



Instituto Nacional de Innovación Agraria

DIRECTIVA GENERAL N°003-2024-INIA-GG

“DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N°728, LEY DE PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD LABORAL, EN EL INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACIÓN AGRARIA - INIA”

RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN: Resolución de Gerencia General N°025-2024-INIA-GG

Versión

1.0

N° Páginas:

37 Páginas

Fecha de Aprobación: 29/04/2024

DIRECTIVA GENERAL N°003-2024-INIA-GG

“DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N°728, LEY DE PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD LABORAL, EN EL INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACIÓN AGRARIA - INIA”

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

Fecha : 24 de abril de 2024

I. OBJETIVO

El objetivo de la presente Directiva es establecer el proceso y desarrollo de los concursos públicos de méritos para la selección de personal, bajo los alcances del régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, para el ingreso de personal al Instituto Nacional de Innovación Agraria - INIA.

II. FINALIDAD

La presente directiva tiene como finalidad garantizar que los procesos de selección y contratación de los servidores (as) civiles bajo el régimen del Decreto Legislativo N°728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral en el INIA, se realice sobre la base de los principios de transparencia, meritocracia, integridad pública, igualdad de oportunidades y responsabilidad, a fin de contar con personal idóneo de acuerdo con los perfiles de puestos.

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
- 3.7. Ley N° 28970, Ley del Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM)
- 3.8. Ley N° 28983, Ley de Igualdad de Oportunidades entre Mujeres y Hombres.
- 3.9. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, y modificatorias.
- 3.10. Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.
- 3.11. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y sus modificatorias.
- 3.12. Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI).
- 3.13. 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.
- 3.14. Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401.
- 3.15. Ley N° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público.
- 3.16. Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal vigente.
- 3.17. Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.

- 3.18. Decreto Legislativo N° 1023, Decreto que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos
- 3.19. Decreto Legislativo N° 1246, Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- 3.20. Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público.
- 3.21. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 3.22. Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, Reglamento de la Ley N° 26771, Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.
- 3.23. Decreto Supremo N° 003-2013-DE, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.
- 3.24. Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.25. Decreto Supremo N° 022-2017-JUS, Decreto Supremo que aprueba el reglamento de la Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI).
- 3.26. Decreto Supremo N° 003-2018-TR, Establecen las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- 3.27. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.28. 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.
- 3.29. Decreto Supremo N° 185-2021-PCM, Decreto Supremo que crea la Plataforma de Debida Diligencia del Sector Público.
- 3.30. 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.
- 3.31. Decreto Supremo N° 010-2014-MINAGRI, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Innovación Agraria – INIA, y su modificatoria aprobada mediante Decreto Supremo N° 004-2018-MINAGRI.
- 3.32. 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.
- 3.33. 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”.
- 3.34. 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.
- 3.35. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE que aprueba la modificación de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección.
- 3.36. 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”.
- 3.37. 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.

- 3.38. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 027-2023-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".
- 3.39. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 00018-2024-SERVIR-PE, que aprueba la "Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH, Diseño de perfiles de puestos y elaboración, aprobación, administración y modificación del Manual de Perfiles de Puestos".
- 3.40. Resolución de Gerencia General N° 0035-2020-INIA-GG, que aprueba la Directiva General N° 0006-2020-INIA-GG denominada "Normar la elaboración, propuesta, aprobación, modificación y derogación de Documentos Normativos del Instituto Nacional de Innovación Agraria – INIA".
- 3.41. 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 INIA, que soliciten la contratación de personal bajo el régimen laboral regulado por el Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 DEFINICIONES

- 5.1.1 **Accesitario/a:** Postulante que, habiendo aprobado todas las evaluaciones del proceso de selección, no alcanzó vacante porque se ubica en el orden de mérito inmediato inferior del candidato/a que obtuvo el mayor puntaje. En caso que, el ganador/a del correspondiente proceso de selección no pudiera acceder al puesto obtenido o no realice las acciones necesarias para su vinculación con la entidad, la entidad puede cubrir el puesto con el/la accesitario/a, conforme lo estipulado en las bases del proceso de selección.
- 5.1.2 **Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público - AIRHSP:** Herramienta operativa de gestión en materia de recursos humanos del Estado, a cargo del Ministerio de Economía y Finanzas, registra información de cada puesto en la entidad. Los datos registrados sirven de base para las fases de formulación, programación, ejecución y evaluación del proceso presupuestario, número de plazas, políticas salariales, obligaciones sociales y previsionales y gastos en personal.
- 5.1.3 **Bases del Proceso de Selección:** Documento que establece las reglas bajo las cuales se llevarán a cabo las etapas del proceso de selección, así como los requisitos del puesto convocado y la información que debe conocer el postulante para participar en el proceso de selección.
- 5.1.4 **Comité de Selección:** Órgano colegiado sin personería jurídica ni administración propia, que se crea para llevar a cabo el proceso de selección específico, conforme lo señalado en la presente Directiva (supervisar, fiscalizar, ejecutar y emitir informes). Sus miembros actúan en representación de la unidad de organización a la que representan y sus decisiones son tomadas con independencia y tienen efectos vinculantes para estos, así como para terceros.

- 5.1.5 **Expediente de Postulación:** Consolidado de documentos digitales de cada postulante que contiene la ficha de postulación, documento nacional de identidad, declaraciones juradas; así como, la documentación de sustento (certificados, constancias, diplomas, otros) para el cumplimiento de los requisitos mínimos y condición necesaria para el otorgamiento de puntaje adicional y/o bonificaciones.
- 5.1.6 **Ficha de postulación:** Documento generado una vez que el/la postulante ha llenado el formulario generado sobre los requisitos exigidos para el puesto convocado, el cual tiene carácter de declaración jurada.
- 5.1.7 **Habilidades:** Cualidades, en términos de capacidad y disposición de las personas para hacer algo, inherentes a sus características personales o adquiridas por la práctica constante.
- 5.1.8 **Perfil del puesto:** Información estructurada respecto a la ubicación de un cargo dentro de la estructura orgánica, misión, funciones, así como los requisitos y exigencias que demanda para que una persona pueda conducirse y desempeñarse adecuadamente en un cargo.
- 5.1.9 **Plaza:** Número que identifica la relación que tiene una unidad de organización del Instituto Nacional de Innovación Agraria y un cargo, el cual cuenta con financiamiento para realizar la contratación.
- 5.1.10 **Posición:** Número de ocupantes que puede tener un puesto, con un único perfil.
- 5.1.11 **Postulante:** Aquella persona natural que postula a un proceso de selección para ocupar un puesto requerido por la entidad.
- 5.1.12 **Proceso de selección:** Proceso del Subsistema de Gestión del Empleo del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos. Tiene por finalidad seleccionar a las personas más idóneas para el puesto sobre la base del mérito, competencia y transparencia, garantizando la igualdad en el acceso a la función pública.
- 5.1.13 **Puesto:** Conjunto de funciones y responsabilidades que corresponden a una posición dentro de una entidad, así como los requisitos para su adecuado ejercicio. El puesto podrá tener más de una posición siempre que el perfil de éste sea el mismo.
- 5.1.14 **Unidad de organización:** Órgano o unidad orgánica del Instituto Nacional de Innovación Agraria que tiene la necesidad de contratar personal bajo los alcances del régimen laboral del Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N.º 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, para cubrir la necesidad de servicios. Se encuentra representada en el Reglamento de Organización y Funciones – ROF.
- 5.1.15 **Usuario de Postulante:** Es utilizado como único código de identificación durante el proceso de selección, el cual corresponde al número de su documento nacional de identidad (DNI) y se crea por única vez.
- 5.1.16 **Sistema de Convocatorias del Instituto Nacional de Innovación Agraria:** ubicado en la página web institucional, es una herramienta informática

desarrollada por el INIA que permite a los/as postulantes participar de los procesos de selección.

- 5.2 El acceso al régimen regulado por el Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, en el Instituto Nacional de Innovación Agraria para la cobertura de una plaza vacante mediante contrato a plazo indeterminado o contrato sujeto a modalidad, se realiza obligatoriamente por concurso público, proceso en el cual se seleccionará previa evaluación del cumplimiento del perfil, mérito, competencia, transparencia e igualdad de oportunidades y dentro del marco legal vigente, a la persona más idónea para cubrir el puesto convocado.

Se exceptúa de lo antes mencionado al personal que se encuentra calificado como funcionario público, empleado de confianza o directivo superior de libre designación y remoción, siempre que la designación se efectúe en un cargo previsto en el Cuadro para Asignación de Personal Provisional - CAPP o documento de gestión que haga sus veces.

- 5.4 La contratación bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, en el Instituto Nacional de Innovación Agraria, está sujeta a la existencia de plazas vacantes y presupuestadas en el Cuadro para Asignación de Personal Provisional - CAPP y en el Presupuesto Analítico de Personal - PAP (o documento de gestión que haga sus veces) de la Entidad; y deberá tenerse en consideración lo establecido en la Ley de Presupuesto Anual.

- 5.5 El servidor (a) civil deberá cumplir con los siguientes requisitos mínimos, para acceder a una plaza vacante mediante concurso público de méritos en el Instituto Nacional de Innovación Agraria son:

- a. Estar en pleno ejercicio de la ciudadanía y los derechos civiles.
- b. Cumplir con los requisitos mínimos exigidos para el puesto.
- c. No estar inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- d. No tener condena por delito doloso, con sentencia firme
- e. No tener sanción vigente inscrita en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.
- f. No haber sido condenado con sentencia firme por delitos de terrorismo, apología del delito de terrorismo, trata de personas, proxenetismo, violación de la libertad sexual y tráfico ilícito de drogas. Así como por 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 y sus modificatorias.
- g. No registrar deuda por concepto de reparaciones civiles a favor de personas y/o del Estado establecidas en sentencias con calidad de cosa juzgada, que ameriten la inscripción en el Registro de Reparaciones Civiles – REDERECI.
- h. No contar con antecedentes policiales, penales y judiciales, debiendo acreditarse con documento expedido por entidad competente y vigente a la fecha de suscripción del contrato, salvo que la entidad pueda verificarlo a través de la plataforma PIDE.

- i. No tener impedimento para contratar con el Estado, de acuerdo a las normas legales vigentes.
- j. No tener vínculo laboral o contractual vigente con el Estado.

Los requisitos mínimos antes mencionados, serán verificados durante la etapa correspondiente del proceso de selección y/o contratación.

5.6 El Comité de Selección, constituye un órgano colegiado Ad Hoc, el cual se encarga de conducir de manera autónoma la Etapa de Selección y Evaluación del proceso de selección de personal bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, y está conformado por dos (02) miembros:

- El/la Director/a de la Unidad de Recursos Humanos o quien este designe.
- Titular de la unidad de organización requirente o quien este designe.
- Opcionalmente, la Oficina de Administración puede designar a un/a representante más, quien actúa como integrante.

La Unidad de Recursos Humanos solicita a cada órgano la designación de su representante. No pueden ser miembros del Comité de Selección, los/as servidores/as con sanción administrativa por procesos disciplinarios.

La Unidad de Recursos Humanos consolida, autoriza y comunica a cada designado mediante documento por el Sistema de Trámite Documentario.

5.7 El Comité de Selección, bajo responsabilidad, debe cumplir las siguientes actividades:

- a) Aprobar las bases del proceso de selección y remitir a la Unidad de Recursos Humanos para su publicación en el portal web institucional, esta última acción estará a cargo de la Unidad de Informática.
- b) Cumplir con el cronograma establecido en las bases del proceso de selección.
- c) Conducción de la Etapa de Selección y Evaluación de personal, realizando para dicho efecto las acciones necesarias.
- d) Suscripción de las actas y/o formatos, al término de cada subetapa de la etapa de selección y evaluación.
- e) Organizar el expediente del proceso de selección y remitir completo debidamente ordenado y foliado de manera virtual a la Unidad de Recursos Humanos en el plazo de 72 horas, contados desde la fecha de publicación de resultados finales.
- f) Solicitar el apoyo de cualquier otra unidad de organización del Instituto Nacional de Innovación Agraria – INIA, para el mejor desarrollo del proceso en cualquier etapa, así como para consultas técnicas.
- g) Remitir a la Unidad de Recursos Humanos los formatos de publicación conteniendo los resultados preliminares y finales de cada subetapa de la Etapa de Evaluación y Selección de acuerdo con las fechas establecidas, para su publicación en el portal web institucional, esta última acción estará a cargo de la Unidad de Informática.
- h) Elegir al postulante idóneo, sobre la base del mérito, transparencia, igualdad de oportunidades, integridad y responsabilidad.
- i) Atender la información solicitada por la Unidad de Recursos Humanos, en el caso de presentación de recursos de impugnación al proceso de selección, observando los plazos establecidos en las normas de la materia y en la presente Directiva.

- j) Resolver cualquier controversia, situación no prevista o interpretación a las bases que se suscite o se requiera durante el desarrollo de la etapa de evaluación y selección.
 - k) Cumplir con las disposiciones establecidas en la presente Directiva.
 - l) Otras que correspondan.
- 5.8 El Comité de Selección se instala y funciona con la totalidad de sus miembros, y su conformación se realiza por cada proceso de selección. Todos los actos o decisiones del Comité de Selección deben constar en actas por cada subetapa de evaluación. Dichas actas estarán suscritas por cada uno de sus integrantes.
- 5.9 Todos los miembros del Comité de Selección gozan de las mismas prerrogativas. Sus integrantes son solidariamente responsables por su actuación, salvo el caso de aquellos que hayan señalado en el acta correspondiente su voto discrepante. En caso de existir controversia entre los intervinientes, la unidad de organización requirente tendrá el voto dirimente.
- 5.10 Los miembros del Comité de Selección deben abstenerse de participar en el concurso público, cuando se encuentren en los siguientes supuestos:
- a) Si es cónyuge, conviviente, pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con cualquiera de los/as postulantes.
 - b) Cuando, personalmente, o bien su cónyuge, conviviente o algún pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, tuviere interés en el resultado del proceso.
 - c) Cuando exista conflicto de intereses objetivo con cualquiera de los/as postulantes.
 - d) Cuando tuviere o hubiese tenido dentro de los últimos doce (12) meses alguna forma de prestación de servicios (de forma subordinada o no) con cualquiera de los/as postulantes.
- 5.11 La abstención del miembro de Comité de Selección, aplica respecto al postulante que genera la causal. El trámite de la abstención se presenta ante la Unidad de Recursos Humanos y se lleva a cabo conforme al procedimiento previsto en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 “Ley del Procedimiento Administrativo General”.
- 5.13 El proceso de selección laboral de personas bajo el régimen laboral regulado por el Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, en el Instituto Nacional de Innovación Agraria – INIA, está a cargo de la Unidad de Recursos Humanos y se desarrolla en las siguientes etapas:
- a) Etapa Preparatoria.
 - b) Etapa de Convocatoria.
 - c) Etapa de Selección y Evaluación.
 - d) Proceso de Vinculación.
- 5.14 El personal designado en un puesto de confianza o de libre designación y remoción no se encuentran sometidos al proceso de selección, ni a las reglas de duración del contrato, ni a las causales de suspensión o extinción, sujetándose a las normas que regulan la materia. En los casos que aplique el periodo de prueba, este se establecerá en el Contrato.

VI. MECÁNICA OPERATIVA

- 6.1 El proceso de selección contiene las actividades conducentes a la incorporación de personal para desarrollar funciones conforme al perfil del puesto estructurado en el Cuadro para Asignación de Personal Provisional - CAPP y aprobado en el Manual de Organización y Funciones – MOF o el Manual de Clasificador de Cargos - MCC o al documento que haga sus veces.

Consta de las siguientes etapas:

6.1.1 Etapa Preparatoria

Comprende las actividades que deben realizarse previamente al inicio del proceso de selección de concurso público de méritos en la Entidad, tales como:

a) Identificación de vacantes y justificación de la necesidad de contratación por reemplazo o suplencia y aprobación del perfil

- a.1 La Unidad de Recursos Humanos identifica los puestos según el Cuadro para Asignación de Personal Provisional – CAPP, vacantes con antigüedad no mayor a un año y comunica a la unidad de organización para esta señale si existe la necesidad de reemplazo. Por su parte, la unidad de organización puede solicitar la contratación de un trabajador por suplencia, cuando el titular del puesto suspenda su vínculo laboral por un mínimo de tres (3) meses.

La unidad de organización debe justificar y fundamentar debidamente la necesidad del reemplazo y adjuntar el perfil del puesto, de acuerdo al Anexo N° 02: Formato de Requerimiento de contratación de personal bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 728 y al Anexo N° 03: Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 728.

De manera excepcional, siempre que se cuente con una ley expresa que autorice la contratación de personal bajo el régimen de la actividad privada en calidad de nueva contratación, la Unidad de Recursos Humanos identificará las plazas vacantes y en coordinación con la unidad de organización elaborará el perfil del puesto de conformidad con la Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH, “Diseño de Elaboración de Perfiles de Puestos y elaboración, aprobación, administración y modificación del Manual de Perfiles de Puestos”, aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 018-2024-SERVIR-PE.

- a.2 Con la justificación y el perfil del puesto elaborado por la unidad de organización conforme al Manual de Clasificador de Cargos y validado por la Unidad de Recursos Humanos, se procederá con la publicación esta última, a través de la Oficina de Administración, tramita, de ser necesario, la modificación del Manual de Clasificador de Cargos.

b) Autorización del Requerimiento de Contratación

Con el perfil del puesto aprobado, y la justificación de la necesidad de contratación, por parte de la unidad de organización, la Unidad de Recursos Humanos, a través de la Oficina de Administración, solicita la autorización de contratación a la Gerencia General.

Con la autorización favorable de la Gerencia General, la Unidad Recursos Humanos solicita a la Unidad de Presupuesto de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto el otorgamiento del certificado de crédito presupuestario.

De no autorizar el requerimiento de contratación, se procederá al archivo del requerimiento.

c) Emisión del Certificado de Crédito Presupuestario

La Oficina de Planeamiento y Presupuesto evalúa la disponibilidad presupuestal y emite Certificación de Crédito Presupuestario sobre la disponibilidad de recursos para iniciar el proceso de convocatoria. Dicha certificación de crédito presupuestario es remitida a la Unidad de Recursos Humanos en un plazo máximo de dos (02) días hábiles.

d) Conformación del Comité de Selección

Una vez otorgada la Certificación de Crédito Presupuestario por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la Unidad de Recursos Humanos mediante documento por el Sistema de Trámite Documentario solicita a la unidad de organización y a la Oficina de Administración, la designación de su representante que conformará el Comité de Selección, respectivamente.

De igual forma, corresponde la designación de un miembro suplente, con la finalidad de suplir al titular en caso no pudiera asistir de manera justificada o se inhiba de participar en el comité por estar inmerso en alguno de los supuestos de abstención.

La Unidad de Recursos Humanos consolida la información y, con la designación de su representante, notifica a los miembros del Comité de Selección con documento a través del Sistema de Trámite Documentario.

e) Elaboración de las Bases del Proceso de Selección la Convocatoria

La Unidad de Recursos Humanos elabora las bases de los procesos de selección, sobre la base del Anexo N° 03: Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 728, los perfiles de puesto contenidos en el documento de gestión correspondiente y de acuerdo a las disposiciones emitidas por SERVIR.

Las bases de los procesos de selección deben precisar el objeto de la convocatoria, el órgano solicitante, el órgano encargado de realizar el concurso público, base legal, perfil del puesto, característica de puesto, condiciones del trabajo (horario, remuneración, lugar de prestación del servicio, plazo de duración del contrato, entre otros), modalidad de trabajo: trabajo remoto, presencial o modalidad mixta, cronograma y etapas del concurso, documentos de obligación de presentación obligatoria, forma de presentación, evaluación y criterios de calificación, bonificaciones especiales y toda la información necesaria para los postulantes.

En ese sentido, las bases de los procesos de selección deben contener mínimamente la estructura que se indica en el Anexo N° 04: Modelo de Bases del Proceso de Selección, las mismas que son aprobadas por el Comité de Selección firmando el Anexo N° 05: Acta de Aprobación de Bases del Proceso de Selección.

Suscrito el Anexo N° 05, los miembros del Comité de Selección, solicitarán a la Unidad de Recursos Humanos su publicación conjuntamente con las bases de los procesos de selección, conforme a lo señalado en el literal a) numeral 5.7 de la presente directiva.

6.1.2 Etapa de Convocatoria

Esta etapa comprende las acciones y/o actividades que se deben realizar para lograr una adecuada y óptima difusión del proceso de selección, con la finalidad de lograr un mayor alcance y participación de los postulantes.

a) Difusión

La Unidad de Recursos Humanos procederá a la difusión de las bases del proceso de selección de acuerdo con el cronograma establecido. Esta se realizará a través de la plataforma de oferta de empleo Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR y en el portal web institucional del Instituto Nacional de Innovación Agraria – INIA, de forma simultánea. Esta subetapa, conforme a lo señalado en la normativa vigente, tiene una duración mínima de diez (10) días hábiles.

Por iniciativa de la Unidad de Recursos Humanos o de la unidad de organización, se podrán utilizar medios de difusión alternativos como publicaciones en colegios profesionales, en bolsas de empleo u otros medios que posibiliten una mayor difusión de la convocatoria, previa autorización de la Gerencia General.

b) Registro de postulantes en el Sistema de Convocatorias

Una vez culminados los diez (10) días hábiles de difusión, la Unidad de Recursos Humanos en coordinación con la Unidad de Informática habilita el link de registro del postulante en el Sistema de Convocatorias del Instituto Nacional de Innovación Agraria.

Los postulantes deben registrarse en el referido sistema de convocatorias, siendo este el único medio de acceso para la postulación a dichos procesos de selección, sin excepción. El postulante tendrá presente las siguientes reglas:

- Deberá registrarse en el link del portal web institucional habilitado para tal fin, dentro de la fecha y hora señalada en el cronograma que forma parte de las bases del proceso de selección, el mismo que genera un usuario y clave para el acceso.
- Con el usuario y clave, el postulante deberá ingresar y completar correctamente todos los campos del formulario con sus datos personales, académicos u otra solicitada al momento del registro de forma correcta y completa debiendo para dicho efecto, tener en consideración el perfil requerido en las bases del proceso de selección, caso contrario se calificará al postulante como **NO APTO**. Cabe precisar que, para dar por finalizado el registro el postulante deberá adjuntar su CV documentado conteniendo las declaraciones juradas.
- Las bases determinan otras condiciones y requisitos para la presentación del CV documentado. Ejem: CAP 001-2024-INIA – Profesional 5. El CV documentado debe estar escaneado de manera legible (nitidez de la totalidad

del documento) por ambas caras, según corresponda, en formato PDF, caso contrario no se considerará dicha documentación. Asimismo, el archivo debe señalar el número de la convocatoria, seguido de sus nombres y apellidos completos

- Los CV documentados presentados o recibidos fuera del horario o en fechas diferentes a las publicadas, no serán considerados en la evaluación.
- El resultado de la evaluación de la ficha de inscripción no tiene puntaje y obedece a la evaluación del cumplimiento de los requisitos mínimos del puesto declarado por el postulante en calidad de Declaración Jurada (Anexo N° 05: Formato Ficha Hoja de Vida). La publicación de los resultados se realiza como **APTOS** y **NO APTOS**, en estricto orden alfabético. El resultado de la evaluación del CV documentado es con puntaje y refleja la evaluación de la acreditación de lo declarado en la ficha de inscripción. Su publicación se realiza en estricto orden de mérito. Los resultados se publican en la página web institucional en la fecha indicada en el cronograma, siendo responsabilidad de cada postulante la revisión de los resultados dentro de los plazos establecidos por cada evaluación. Sin perjuicio de ello, la Entidad puede modificar el cronograma atendiendo a la cantidad de postulantes y la capacidad operativa de la Entidad.
- El postulante solo podrá acceder a un único proceso de selección, en caso postule a más de un puesto convocado, inmediatamente será eliminado del proceso de selección.
- La información consignada por el postulante en el Formato Ficha Hoja de Vida será utilizada para el proceso de contratación respectivo. En consecuencia, la información declarada por el ganador de la convocatoria será sometida a proceso de fiscalización posterior y debida diligencia que llevará a cabo la Unidad de Recursos Humanos, de acuerdo a lo establecido en normas de la materia.
- Una vez culminado el registro, se envía la constancia y la Ficha Hoja de Vida al correo electrónico registrado por el postulante durante su inscripción.
- La Ficha Hoja de Vida de los postulantes registrados podrán ser descargados por los miembros del Comité de Selección a cargo del proceso para su calificación. Este procedimiento, se realizará de manera automática al culminar el plazo establecido en el cronograma según las bases del proceso de selección.

6.1.3 Etapa de Selección y Evaluación

Esta etapa tiene por finalidad desarrollar un proceso de selección objetivo, y basado en los principios de transparencia, meritocracia, integridad pública e igualdad de oportunidades, además de los requisitos y funciones del puesto y las características de la entidad, así como, herramientas metodológicas de selección de personal que posibiliten la elección del postulante más idóneo para el cargo. Esta etapa está a cargo del Comité de Selección, el cual lleva a cabo las evaluaciones y otros aspectos relacionados al proceso; el Comité dejará constancia de su instalación mediante Acta. La presente etapa consta de las siguientes subetapas:

6.1.3.1. Calificación de Ficha Hoja de Vida (Anexo N° 06)

Se verifica el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en el perfil de cargos estructurales y/o puestos. El producto de esta verificación es la relación de postulantes y su calificación de **APTO** o **NO APTO**. De declararse **NO APTO** queda automáticamente eliminado del proceso de selección (la presente subetapa es eliminatoria y no cuenta con puntaje).

El postulante será declarado **NO APTO** cuando no complete correctamente la ficha de inscripción y/o no cumpla o acredite los requisitos mínimos del puesto al que postula.

Culminada la Calificación de Ficha Hoja de Vida, los miembros del Comité de Selección firmarán el Anexo N° 07: Acta de Calificación de Ficha Hoja de Vida y solicitarán a la Unidad de Recursos Humanos la publicación de los resultados de los postulantes, esta última acción estará a cargo de la Unidad de Informática.

6.1.3.2. Evaluación de Conocimiento

A través de la evaluación de conocimiento se busca percibir con mayor profundidad el nivel de dominio de los conocimientos y/o manejo de herramientas que el puesto requiere. Es una prueba objetiva de veinte (20) preguntas, las cuales son alcanzadas por la unidad de organización como órgano técnico, y las propone en base a las funciones del puesto a convocar y se realiza bajo la supervisión de los miembros del Comité de Selección o algún representante de la Unidad de Recursos Humanos de manera presencial o virtual.

El cuestionario que se utilice para la evaluación antes mencionada tendrá carácter confidencial, es remitido únicamente por el/la titular de la unidad de organización requirente al correo del/de la Director/a de la Unidad de Recursos Humanos, en archivo Excel, como máximo dos (02) días antes de la realización de la evaluación.

La oportunidad para rendir la evaluación es publicada junto con los resultados de la etapa anterior, en el Sistema de Convocatorias del Instituto Nacional de Innovación Agraria. Asimismo, la presente evaluación tendrá carácter eliminatorio y solo los postulantes que alcancen el puntaje mínimo aprobatorio de catorce (14) puntos o supere esta calificación hasta un máximo de veinte (20) puntos, serán considerados **APROBADOS**. El postulante que no alcance el puntaje mínimo recibirá la calificación **NO APROBÓ** y se le indicará el puntaje obtenido.

Los postulantes considerados como Aptos, para acceder a rendir la evaluación de conocimiento, deben realizar lo siguiente según el tipo de evaluación:

- **Evaluación presencial:** el postulante debe presentarse en el horario indicado (en las bases del proceso de selección y/o publicación de requisitos mínimos) a las instalaciones del Instituto Nacional de Innovación Agraria o donde se señale, portando su documento nacional de identidad (DNI), 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 Unidad de Recursos Humanos y/o Comité de Selección, una vez validada la identidad y asistencia; envía el formulario con la evaluación técnica, la cual puede durar entre 30 a 45 minutos como máximo.

Luego de ejecutada la prueba de conocimientos, el Comité de Selección califica las respuestas de los postulantes y reporta el puntaje total obtenido por cada uno de ellos a través del Anexo N° 08: Acta de Evaluación de Conocimientos, el cual debe ser firmado por los miembros del Comité de Selección, para luego ser remitido a la Unidad de Recursos Humanos, para su publicación en el portal web, esta última acción estará a cargo de la Unidad de Informática.

6.1.3.3. Evaluación Curricular

El Comité de Selección procederá con la revisión de los CV documentados de los postulantes declarados **APTOS**, lo cual comprende la revisión de la documentación que sustente el cumplimiento del perfil del puesto en base a la información registrada en la Ficha Hoja de Vida (Anexo N° 06), realizándose la calificación cuantitativa de la formación académica y trayectoria laboral de los postulantes. La calificación se desarrolla conforme a la Tabla de Puntajes Evaluación Curricular de la presente Directiva (Tabla N° 01) y el Anexo N° 09: Formato de Evaluación Curricular.

Los postulantes que no acrediten los requisitos mínimos del puesto conforme fueron declarados en la Ficha Hoja de Vida, serán automáticamente excluidos del proceso de selección y se registrará como **NO CUMPLE**. De obtener dicha calificación, no corresponde asignar puntaje alguno. En caso un postulante inscrito al proceso de selección no presente su CV documentado, se registrará como **NO PRESENTÓ** en la publicación de resultados de esta subetapa.

En lo que respecta a la calificación curricular, el Comité de Selección evalúa los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos mínimos del puesto, de acuerdo con lo declarado por el postulante en la ficha de inscripción.

Los puntajes mínimos y máximos son los siguientes:

	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Puntajes de evaluación curricular	14	20

El cálculo del puntaje para acceder a la siguiente etapa de evaluación se realizará de la siguiente manera:

Tabla N° 01
Tabla de Puntajes Evaluación Curricular

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 con 20 horas acumuladas adicionales a los requisitos del requerimiento.	05 Pts.		
• Cursos y/o Estudios de Especialización 2 cursos con 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.		

De la revisión de los documentos, el Comité de Selección califica esta subetapa a través del Anexo N° 10: Acta de Evaluación Curricular, el cual contiene los siguientes rubros:

- Puntaje objetivo conforme a la Tabla de Puntajes Evaluación Curricular de la presente Directiva (Tabla N° 01) y el Anexo N° 09: Formato de Evaluación Curricular.
- Resultado: i) **“CUMPLE”** si el postulante acredite documentalmente la información declarada, ii) **“NO CUMPLE”** en caso el postulante no acredita documentariamente la información declarada y iii) **“NO PRESENTÓ”** en caso el postulante inscrito al proceso de selección no presente su CV documentado.

Precisar que el Acta de Evaluación Curricular (Anexo N° 10) debe ser firmado por los miembros del Comité de Selección, para luego ser remitido a la Unidad de Recursos Humanos, para su publicación en el portal web, esta última acción estará a cargo de la Unidad de Informática.

6.1.3.3. Evaluación Psicológica

El presente punto busca evaluar los aspectos de la personalidad del postulante, en lo que respecta a la función a desempeñar, obteniendo información general acerca de las características de personalidad (inteligencia emocional, social, tolerancia al estrés, nivel de energía, entre otras), que permitan entender el modo de ser, actuar y pensar del mismo.

La evaluación psicológica podrá ser de manera presencial o virtual y es opcional a consideración de la unidad de organización requirente de la contratación, cuando se estime necesario, de acuerdo con las funciones del puesto convocado. La decisión de incluir la evaluación psicológica para determinados puestos debe ser plasmada en las bases del proceso de selección.

Sus resultados son referenciales, por lo tanto, no tiene carácter eliminatorio. Sin embargo, una vez incluida en el concurso público, ésta adquiere la condición de obligatoria; por lo que, los/las postulantes que no participen serán eliminados del

concurso. Señalando en la publicación de resultados, los códigos de postulación, y la condición del/la postulante “No se presentó”, o “Se presentó”, según corresponda, además, debe contener las indicaciones para la siguiente etapa.

Culminada la Evaluación Psicológica, los miembros del Comité de Selección firman el Anexo N° 11: Acta de la Evaluación Psicológica, y solicita a la Unidad de Recursos Humanos la publicación de los resultados de los postulantes que participaron en dicha evaluación, esta última acción está a cargo de la Unidad de Informática.

6.1.3.4. Entrevista Personal

La presente subetapa se encuentra a cargo del Comité de Selección, quienes califican de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos en las bases del proceso de selección en observancia a la igualdad de oportunidades y a la transparencia, utilizando el Anexo N° 12: Formato de Entrevista Personal, establecido en la presente Directiva. Asimismo, a través de la entrevista personal se busca obtener información del postulante con relación a las competencias personales y técnicas señaladas en el perfil del puesto como actitudes personales, compatibilidad con el ambiente de trabajo, competencias técnicas, así como informar al postulante sobre las condiciones del puesto de trabajo.

La Unidad de Recursos Humanos, previamente a la entrevista personal, proporciona a todos los miembros que conforman el Comité de Selección, el expediente de todos los postulantes aptos para la entrevista personal.

La oportunidad (hora, lugar y fecha) para la realización de la entrevista personal es publicada en la página institucional. La entrevista personal es conducida por los tres miembros del Comité de Selección.

Al finalizar la entrevista personal, el Comité de Selección debe calificar al postulante en cada una de las competencias y habilidades exploradas durante la entrevista personal. El puntaje será el promedio de la sumatoria otorgado por cada entrevistador. El postulante que no supere el puntaje mínimo establecido en las bases del proceso de selección queda automáticamente eliminado del proceso.

El puntaje mínimo aprobatorio para la presente subetapa será de catorce (14) puntos y un máximo de veinte (20) puntos.

6.1.3.5 Resultados finales

Culminada la entrevista personal y otorgado el puntaje a cada entrevistado, el Comité de Selección procederá a calcular el puntaje final obtenido por cada postulante y elaborar el cuadro de mérito, consignando el puntaje final obtenido por cada postulante en cada subetapa incluyendo la entrevista personal y aplicando los pesos que corresponde a cada evaluación, de acuerdo a la Tabla N° 2: Estructura de puntajes y factores de evaluación según etapas y evaluaciones.

La estructura de los puntajes y factores de evaluación para las fases del proceso de selección (evaluación de conocimientos, evaluación curricular, evaluación psicológica y entrevista personal), será según el siguiente detalle:

Tabla N° 02
Estructura de puntajes y factores de evaluación según etapas y evaluaciones

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

Los miembros del Comité de Selección completan y suscriben el Anexo N° 13: Acta de Resultados Finales, el cual es remitido a la Unidad de Recursos Humanos para su publicación, esta última acción está a cargo de la Unidad de Informática.

Una vez elaborado el cuadro de méritos, en caso exista empate de dos o más postulantes, se considerará como ganador del proceso de selección, al que haya obtenido mayor puntaje en la entrevista personal.

La publicación de los resultados finales se realiza en el Sistema de Convocatorias del Instituto Nacional de Innovación Agraria, luego de lo cual el postulante declarado ganador debe presentarse en el lugar consignado en dicha publicación, dentro del plazo de cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales, adjuntando los documentos solicitados para la suscripción de su contrato.

El cálculo del puntaje para obtener el resultado final se realizará de la siguiente manera:

Resultado Final
(Ptje Directo de E. Cv doc.* 40% + Ptje. Directo de EC * 30% + Ptje Directo EP * 30%)

EC= Evaluación Curricular
ECon= Evaluación de Conocimientos
EP= Entrevista Personal

6.1.3.6. Bonificaciones.

Para el cálculo del Resultado Final, el Comité de Selección deberá tener en cuenta las bonificaciones que se otorgan a aquellos postulantes por razón de discapacidad, por su condición de personal licenciado de las fuerzas armadas, deportistas calificados, u otras que se determinen por norma expresa, las cuales serán asignadas al puntaje final obtenido luego de las evaluaciones y entrevista personal realizadas en el proceso de selección.

a. Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas:

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el Puntaje Final, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido Servicio Militar bajo modalidad de Acuartelado, siempre y cuando hayan superado todas las etapas de evaluación establecida en la base de la convocatoria y lo hayan indicado en la ficha de inscripción

b. Bonificación por Discapacidad:

A los postulantes con discapacidad, que cumplan con el requisito para el puesto y que hayan obtenido un puntaje aprobatorio, se les otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje Final de conformidad con lo establecido en el artículo 48° de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad; siempre y cuando lo hayan indicado en la ficha de inscripción.

c. Bonificación por reconocimiento como Deportista Calificado de alto Nivel:

Se otorgará el beneficio sobre el puntaje final, según la escala de cinco (5) niveles establecidos en la Ley N° 27674 y el artículo 7 de su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 089-2003-PCM (Tabla N° 03)

El Resultado Final más las bonificaciones especiales, en caso corresponda, se calcula de la siguiente manera:

Beneficio por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas (FF.AA.)
$RF + (10\% * RF)$
Beneficio por condición de discapacidad
$RF + (15\% * RF)$
Beneficio por reconocimiento como Deportista Calificado de alto Nivel
$RF + (\% \text{ de acuerdo a escala de 5 niveles } * RF)$

RF=Resultado Final

Tabla N° 3
Escala de niveles – Deportistas Calificados

Nivel	Descripción	Porcentaje adicional
Nivel 1	Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas, mundiales o panamericanas	20%
Nivel 2	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas	16%
Nivel 3	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas	12%
Nivel 4	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata	8%
Nivel 5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales	4%

6.2. Consultas, Reclamos y/o Impugnaciones

6.2.1. Consultas y/o Reclamos

Los/as postulantes en cualquier etapa del proceso de selección podrán efectuar consultas y/o reclamos respecto a la postulación, calificación o resultados parciales de cualquiera de las etapas del proceso de selección, para lo cual en las bases del proceso de selección se señalará el correo electrónico donde podrán realizar dichas consultas y/o reclamos; y las mismas serán atendidas por el mismo medio por parte del Comité de Selección, dentro de un plazo máximo de tres (03) días hábiles de recibido.

6.2.2. Impugnaciones

Solo son actos impugnables los actos definitivos que ponen fin a la instancia, por lo cual, los postulantes podrán interponer recursos administrativos previstos en la normatividad legal vigente, respecto a los resultados finales del proceso de selección. Los mencionados recursos son resueltos por el Comité de Selección y notificados por la Unidad de Recursos Humanos al postulante o elevados al Tribunal del Servicio Civil, según sea el caso.

a) Recurso de Reconsideración

El recurso de reconsideración se interpone ante la autoridad que emitió el resultado final del concurso. El plazo para interponer el recurso es de hasta quince (15) días hábiles a partir de la publicación de los resultados del concurso. El plazo para que la autoridad que emitió los resultados del concurso se pronuncie es de hasta diez (10) días hábiles. Este recurso es opcional y su no interposición no impide el ejercicio del recurso de apelación.

b) Recurso de Apelación

La interposición del recurso de apelación se tramita conforme a lo establecido en el Título III del Reglamento del Tribunal del Servicio Civil aprobado por el Decreto Supremo N° 008-2010-PCM y sus normas modificatorias. El pronunciamiento del Tribunal del Servicio Civil agota la vía administrativa.

La interposición de los mencionados recursos no suspende el Concurso Público ni el proceso de vinculación.

6.3. Cancelación y Declaración de Desierto del concurso

El proceso de selección puede ser cancelado, a solicitud de la unidad de organización requirente, hasta antes de la etapa de entrevista personal, sin que esto suponga responsabilidad para la Entidad, en caso se presente alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la Entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otros supuestos debidamente justificados.

El proceso se considerará desierto en los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se presenten postulantes a la posición convocada en cualquiera de sus etapas.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos o no superen las etapas de evaluación con puntaje mínimo aprobatorio.
- c. Cuando habiendo cumplido con los requisitos mínimos, ninguno de los/las postulantes obtiene puntaje mínimo aprobatorio en alguna de las etapas del concurso público de méritos.
- d. Cuando el postulante ganador del proceso de selección o en su defecto, el accesitario que haya ocupado el orden de mérito inmediato siguiente, no cumple con suscribir el contrato en el plazo correspondiente.

6.4. Accesitario

El accesitario podrá ser convocado en los siguientes supuestos:

- a. Cuando el postulante declarado ganador se encuentre inhabilitado para contratar con el Estado o para ejercer la función pública o de la profesión u oficio, según corresponda.
- b. Cuando el postulante declarado ganador no cumpla con suscribir el contrato en el plazo de cinco (5) días hábiles posteriores a la publicación de resultados finales.
- c. Cuando el postulante declarado ganador no cumpla con presentar los requisitos para la vinculación señalados en el numeral 6.5 de la presente Directiva.

6.5. Vinculación

El postulante declarado ganador, tiene un plazo de cinco (05) días hábiles contados a partir del día siguiente de la publicación del resultado final en el portal web institucional, para la firma del contrato respectivo. Para dicho fin, deberá presentar la siguiente documentación:

- a. Currículum Vitae Descriptivo, adjuntado la documentación que sustenta la información declarada en su registro al proceso de selección.
- b. Ficha de Inscripción, firmada y con huella digital en original.
- c. Fotocopia legalizada del Grado Académico, especificado en el Perfil del Puesto (Título profesional y/o Técnico y/o Grado de Bachiller y/o Certificado de estudios).
- d. Antecedentes penales, policiales y judiciales, en caso estos no puedan ser verificados por la entidad a través de la Plataforma PIDE.
- e. Constancia o certificado original de habilitación profesional vigente, de acuerdo con lo requerido en la convocatoria.
- f. Dos (02) fotos actuales tamaño pasaporte con fondo blanco y vestimenta formal.
- g. Copia simple del Documento Nacional de Identidad – DNI (vigente) y/o Carnet de Extranjería.
- h. Copia simple del Documento Nacional de Identidad - DNI del cónyuge o concubino (a) e hijos menores de edad.
- i. Copia simple de Acta de Matrimonio o Declaración de Unión de Hecho.
- j. Declaraciones Juradas Internas previstas en la Directiva General N° 004-2023-INIA-GG “Directiva para la organización y administración de los legajos del personal del Instituto Nacional de Innovación Agraria”.

La Unidad de Recursos Humanos, luego de verificar la conformidad de los documentos requeridos, y consultado el REDAM, el RNSSC y el REDERECI, procede a la

elaboración del contrato de trabajo en dos (02) originales. De encontrarse inscrito en el REDAM, la Unidad de Recursos Humanos otorgará un plazo no mayor de cuarenta y ocho (48) horas al postulante ganador registrado como deudor para que este acredite el cambio de su condición a través de la cancelación respectiva de la deuda por alimentos o autorizar el descuento por planilla, o por otro medio de pago, del monto de la pensión mensual fijada en el proceso de alimentos. Caso contrario de no poder cumplir con acreditar, se le comunica su imposibilidad para la suscripción del contrato.

Si vencido el plazo señalado para la suscripción del contrato, el postulante ganador de la convocatoria no suscribe por causas objetivas imputables a él, la Unidad de Recursos Humanos notifica al accesitario, para que proceda a la suscripción del respectivo contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la recepción de la notificación. De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, la entidad puede declarar seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente o declarar desierto el proceso.

VII. RESPONSABILIDADES

7.1. De los/as Directores/as de los Órganos, Unidades Orgánicas y Órganos Desconcentrados

Los/as Directores/as de los Órganos, Unidades Orgánicas y Órganos desconcentrados, son responsables del cumplimiento de la presente Directiva, de conformidad con las reglas fiscales, la disponibilidad presupuestaria y la sostenibilidad del gasto de personal.

7.2. Unidad de Recursos Humanos

- i. Es responsable de brindar el acompañamiento técnico a los Órganos, Unidades Orgánicas y Órganos desconcentrados del Instituto Nacional de Innovación Agraria – INIA, en la elaboración de los perfiles de puesto y de la validación de los mismos, antes de su convocatoria.
- ii. Es responsable de atender los requerimientos de las áreas usuarias y conducir los procesos de selección en el marco de las normas y lineamientos establecidos en la presente directiva u otras disposiciones emitidas por el ente rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- iii. Es responsable de elaborar las bases del proceso de selección, así como gestionar el desarrollo de las etapas del proceso.
- iv. Es responsable de remitir a la Unidad de Informática las actas suscritas por el Comité de Selección, y demás comunicaciones del proceso, así como de la custodia de los expedientes de la convocatoria (en físico y/o virtual).
- v. Es responsable de gestionar y brindar capacitaciones a los miembros del Comité de Selección referentes al proceso de selección y sus especificaciones.
- vi. Es responsable del proceso de vinculación de personal.

7.3. Unidad de Organización

- i. Es responsable de justificar la necesidad del personal, conforme a las metas y/u objetivos institucionales a atender, observando el cumplimiento de las reglas fiscales, la disponibilidad presupuestaria y la sostenibilidad del gasto de personal.
- ii. Es responsable de elaborar y enviar el requerimiento de contratación.

7.4. Comité de Selección.

- i. Es responsable de aprobar las bases del proceso de selección y realizar las evaluaciones conforme a lo señalado en la presente Directiva, y proyectar y suscribir las actas administrativas de cada etapa.
- ii. Es responsable de absolver las consultas presentadas por los postulantes contra los resultados preliminares del proceso de convocatoria, en un plazo máximo de tres (03) días hábiles.

7.5 Unidad de Informática

- i. Es responsable de realizar las publicaciones de las bases del proceso de selección, actas suscritas por el Comité de Selección, y demás comunicaciones del proceso, que le son remitidas por la Unidad de Recursos Humanos a través de correo electrónico o mediante documento a través del Sistema de Trámite Documentario.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1.** Las modificaciones de cronograma que tuvieran que realizarse por causas debidamente justificadas, deberán ser comunicadas por el Comité de Selección a la Unidad de Recursos Humanos, a fin de que se proceda con la publicación en el portal web institucional (www.inia.gob.pe) antes del inicio de la siguiente subetapa.
- 8.2.** Para el desarrollo de los concursos públicos de méritos para la selección de personal, bajo los alcances del régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, puede contarse con la veeduría del/la Oficial de Integridad o un representante de la Unidad Funcional de Integridad.
- 8.3.** Para todo aquello que no esté regulado en la presente Directiva, se aplicarán de manera supletoria las disposiciones emitidas por la Autoridad Nacional de Servicio Civil - SERVIR u otras normas aplicables a la materia; asimismo, en los aspectos no previstos en la presente directiva o en las bases del proceso de selección, resolverá el Comité de Selección, debiendo fundamentar las acciones que adopte.
- 8.4.** La Unidad de Recursos Humanos podrá tomar acciones de control posterior verificando la documentación presentada por el postulante durante el proceso de selección.

IX. Flujograma

Señalado en el Anexo N° 01

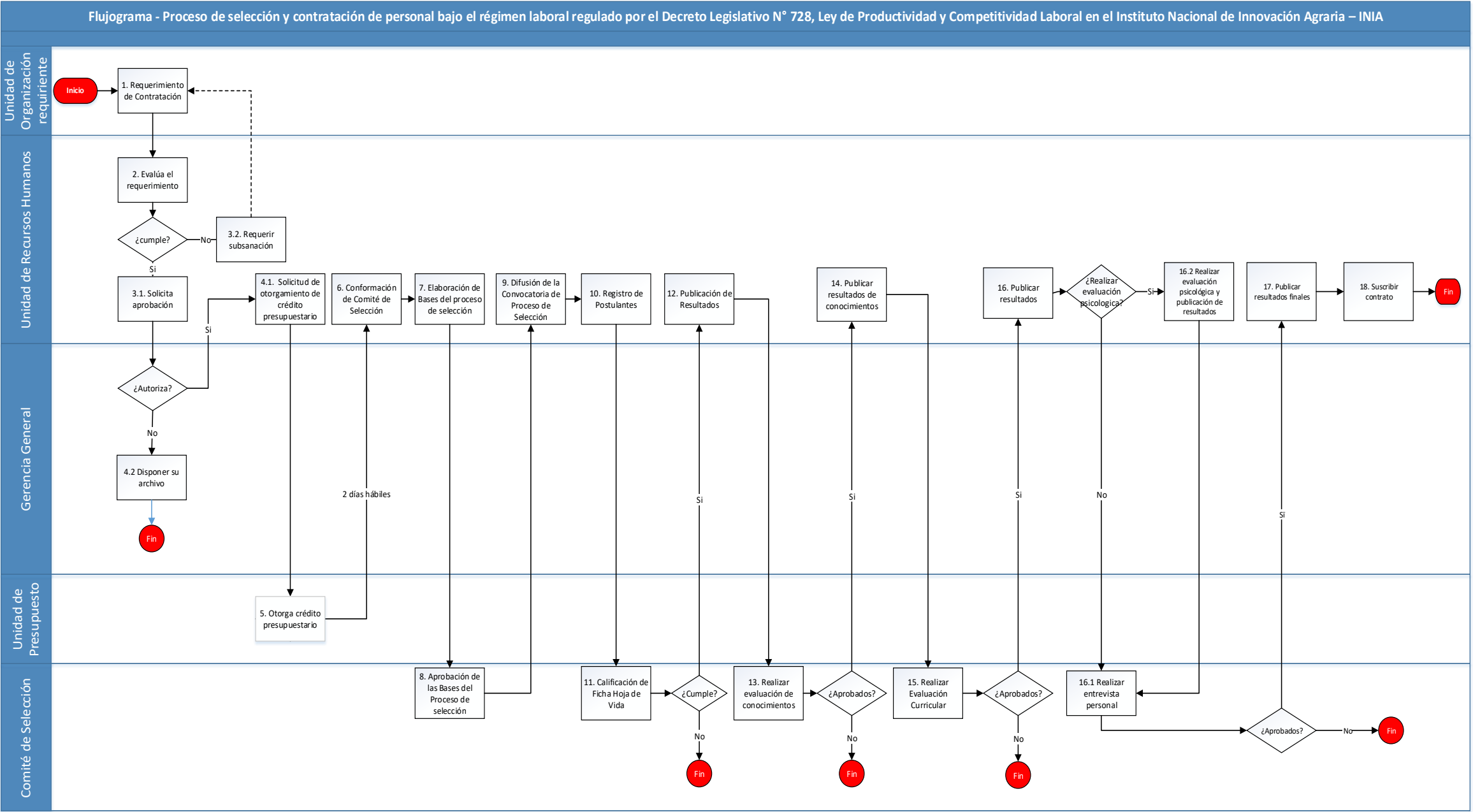
X. Anexos

- 10.1. Anexo N° 01: Proceso de Selección laboral de personas bajo el régimen laboral regulado por el Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, en el Instituto Nacional de Innovación Agraria – INIA.
- 10.2. Anexo N° 02: Formato de Requerimiento de contratación de personal bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 728.
- 10.3. Anexo N° 03: Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 728.
- 10.4. Anexo N° 04: Modelo de Bases del Proceso de Selección.
- 10.5. Anexo N° 05: Acta de Aprobación de Bases del Proceso de Selección.

- 10.6. Anexo N° 06: Formato Ficha Hoja de Vida.
- 10.7. Anexo N° 07: Acta de Calificación de Ficha Hoja de Vida.
- 10.8. Anexo N° 08: Acta de Evaluación de Conocimientos.
- 10.9. Anexo N° 09: Formato de Evaluación Curricular.
- 10.10. Anexo N° 10: Acta de Evaluación Curricular.
- 10.11. Anexo N° 11: Acta de la Evaluación Psicológica.
- 10.12. Anexo N° 12: Formato de Entrevista Personal.
- 10.13. Anexo N° 13: Acta de Resultados Finales

Anexo N° 01

Flujograma del proceso de selección y contratación de personal bajo el régimen laboral regulado por el Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral en el Instituto Nacional de Innovación Agraria – INIA



Anexo N° 02:
Formato de Requerimiento de contratación de personal
bajo el régimen del Decreto Legislativo N°728, Ley de Productividad y Competitividad
Laboral

La Molina,

MEMORANDO N° -2024-INIA/

Para :
Asunto : Requerimiento de Contratación de Personal bajo el régimen del Decreto Legislativo N°728
Referencia :

MOTIVO DEL REQUERIMIENTO	
Término del vínculo/suplencia temporal	
Apellidos y nombres del servidor cesado	
Fecha de cese	
Cargo Estructural	
N° de CAP	
N° de PAP	
Clasificación	
INFORMACIÓN DEL CARGO/PUESTO A CUBRIR	
Denominación del puesto	
N° de posiciones	
Órgano	
Unidad orgánica	
Remuneración mensual	
Meta presupuestal afecta	
Tipo de servicio (Cuando corresponda)	() Presencial () Teletrabajo () Mixto
JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD DE LA CONTRATACIÓN	

Atentamente,

.....
Firma del/de la director/a de la
unidad de organización requirente.

Anexo N° 03:
Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 728,
Ley de Productividad y Competitividad Laboral

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano _____

Unidad orgánica _____

Nombre del cargo _____

Clasificación _____

Nombre del puesto _____

Dependencia jerárquica _____

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 _____
- 2 _____
- 3 _____
- 4 _____
- 5 _____
- 6 _____
- 7 _____
- 8 _____
- 9 _____
- 10 otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

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

Primaria

Secundaria

Técnica Básica (1 o 2 años)

Técnica Superior (3 o 4 años)

Universitaria

Incompleta

Completa

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

Egresado(a)

Bachiller

Título/
Licenciatura

Maestría

Egresado

Grado

Doctorado

Egresado

Grado

C) ¿Colegiatura?

Sí

No

D) ¿Habilitación profesional?

Sí

No

CONOCIMIENTOS

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

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos					Inglés				
Hojas de cálculo					Quechua				
Programa de presentaciones					Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones				
Otros (especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia 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 específica requerida en la función o la materia:

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

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

27

HABILIDADES O COMPETENCIAS

REQUISITOS ADICIONALES

Anexo N° 04:
Modelo de las Bases del Proceso de Selección

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN N° -20...- INIA
CONTRATACIÓN LABORAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO
N°728, LEY DE PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD LABORAL, DE UN/UNA
“NOMBRE DEL CARGO ESTRUCTURAL Y/O PUESTO”

CAPITULO I. DISPOSICIONES GENERALES

- 1.1. Objeto de la Convocatoria
- 1.2. Órgano solicitante
- 1.3. Órgano encargado de realizar el Concurso Público de Méritos
- 1.4. Base Legal
- 1.5. Perfil del Puesto

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	
Experiencia	Experiencia General: Experiencia específica:
Cursos y Programas de especialización requeridos	
Conocimientos Técnicos principales	(Se verificarán en la etapa de entrevista y/o en la Evaluación de Conocimientos)
Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos	
Habilidades o Competencias	(Máximo 4)

1.6.Características del Puesto y/o cargo Principales funciones a realizar:

1.7. Condiciones esenciales del Contrato

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	
Duración del contrato	
Remuneración mensual	
Otras condiciones esenciales del contrato	Se deberá indicar si se requiere viajar al interior el país. Se debe indicar si la prestación del servicio es remoto, presencial o mixta.

CAPITULO II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

2.1. Cronograma y Etapas del Proceso

2.2. Documentos de presentación obligatoria

2.3. Forma de Presentación

2.4. Evaluaciones y Criterios de calificación

2.5. Bonificaciones Especiales

2.6. Declaratoria de Desierto o Cancelación del Proceso

2.7. Situaciones irregulares y consecuencias

2.8. Mecanismos de impugnación

Anexo N° 05:
Acta de Aprobación de Bases del Proceso de Selección

**ACTA DE APROBACIÓN BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN N°.....-20...- INIA
CONTRATACIÓN LABORAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO
N°728, LEY DE PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD LABORAL, DE UN/UNA
“NOMBRE DEL CARGO ESTRUCTURAL Y/O PUESTO”**

En la ciudad de Lima, siendo las.....horas, del díade.....de 20....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, en mérito al, acuerdan:

*“APROBAR LAS BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN N°.....-20...- INIA,
CONTRATACIÓN LABORAL BAJO EL RÉGIMEN DE LA ACTIVIDAD PRIVADA,
REGULADO POR EL DECRETO LEGISLATIVO N° 728, DE UN/UNA
.....(NOMBRE DEL CARGO ESTRUCTURAL Y/O PUESTO)”.*

Finalmente, Los presentes firman este documento en señal de conformidad y solicitan se proceda a la publicación de las Bases del Proceso de Selección N°-20...- INIA.

Atentamente,

Representante de la Unidad de
Recursos Humanos

Representante de la unidad de
organización requirente

Representante de la Oficina de
Administración (Opcional)

Anexo N° 06:
Formato Ficha Hoja de Vida
(Declaración Jurada)

PROCESO DE SELECCIÓN N°.....-20...- INIA
CONTRATACIÓN LABORAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO
N°728, LEY DE PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD LABORAL DE UN/UNA
“NOMBRE DEL CARGO ESTRUCTURAL Y/O PUESTO”

1. DATOS PERSONALES:

Documento de identidad					
Apellidos y Nombres					
Fecha de nacimiento		Sexo		Estado civil	
Dirección					
Distrito					
Teléfono			Celular		
Correo electrónico					
Es deportista de alto rendimiento		Tiene alguna discapacidad			
Es Licenciado de las Fuerzas Armadas		Carnet CONADIS			
De indicar que posee alguna discapacidad, señalar los ajustes razonables que deben requerirse durante el proceso de selección					

2. FORMACIÓN ACADÉMICA:

Nivel de estudios	Institución Educativa	Profesión o Especialidad	Colegiatura	Fec. Inicio	Fec. Término	Fec. Egreso

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

Programa / Curso estudiado	Nombre de la Institución	Cant. Horas

4. EXPERIENCIA LABORAL

Empresa y/o Entidad	Área / Unidad orgánica	Sector	Cargo / Puesto	Nivel laboral	Funciones realizadas	Fecha Inicio	Fecha Fin	Motivo de Retiro

Experiencia laboral en concordancia con el perfil del puesto:

5. CONOCIMIENTOS OFIMÁTICA

Conocimiento	Dominio
PROCESADOR DE TEXTOS	
HOJAS DE CÁLCULO	
PRESENTACIONES (POWERPOINT)	

6. CONOCIMIENTOS EN IDIOMAS

Idioma	Dominio

7. CONOCIMIENTOS QUE DECLARA CONOCER

Descripción:

8. INFORMACIÓN ADICIONAL

Descripción:

Firma: _____

Anexo N° 07:
Acta de Calificación de Ficha Hoja de Vida

PROCESO DE SELECCIÓN N°.....-20...- INIA
CONTRATACIÓN LABORAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO
N°728, LEY DE PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD LABORAL DE UN/UNA
“NOMBRE DEL CARGO ESTRUCTURAL Y/O PUESTO”

En la ciudad de Lima, siendo las.....horas, del díade.....de 20....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 Calificación 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.

Atentamente,

Representante de la Unidad de Recursos Humanos

Representante de la unidad de organización requirente

Representante de la Oficina de Administración (Opcional)

Anexo N° 08:
Acta de Evaluación de Conocimientos

PROCESO DE SELECCIÓN N°....-20...- INIA
CONTRATACIÓN LABORAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO
N°728, LEY DE PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD LABORAL DE UN/UNA
“NOMBRE DEL CARGO ESTRUCTURAL Y/O PUESTO”

En la ciudad de Lima, siendo lashoras, del díadede 20... 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 Selección, 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	APELLIDOS Y NOMBRES	PUNTAJE OBTENIDO	RESULTADO
1			
2			
3			
4			
5			
6			

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

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

Atentamente,

Representante de la Unidad de Recursos Humanos

Representante de la unidad de organización requirente

Representante de la Oficina de Administración (Opcional)

PROCESO DE SELECCIÓN N°....-20...- INIA
CONTRATACIÓN LABORAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO
N°728, LEY DE PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD LABORAL DE UN/UNA
“NOMBRE DEL CARGO ESTRUCTURAL Y/O PUESTO”

Nombres y Apellidos:		Fecha de Evaluación :	
Puesto Convocado:		N° de Proceso:	
Órgano Requiriente:			

PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS		SI	NO	NO APLICA	RESULTADO
Se debe verificar que los formatos se encuentren debidamente firmados y de acuerdo los criterios señalados en las bases					Cumple- No cumple
Anexo N° 04: Ficha de postulación					
Copia simple del documento de identidad vigente					
Documentación sustentatoria del Resumen Curricular, ordenada cronológicamente y folleada					
Certificados para acreditación de bonificaciones previstas por ley					
Otros:					

FACTORES	Puntaje	PUNTAJE MÁXIMO	Acreditado mediante documentos (SI O NO)	RESULTADO
1. FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS				
Se debe verificar los requisitos mínimos del perfil e indicar SÍ o NO según corresponda.				
• 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			
TOTAL PARCIAL				-
2. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (1)				
Se debe verificar los requisitos mínimos del perfil e indicar SÍ o NO según corresponda.				
• Cursos y/o Estudios de Especialización mínimo según los requisitos del requerimiento.	04 pts			
• Cursos y/o Estudios de Especialización 1 curso con 20 horas acumuladas adicionales a los requisitos del requerimiento.	05 pts			
• Cursos y/o Estudios de Especialización 2 cursos con 40 horas acumuladas adicionales a los requisitos del requerimiento.	06 pts			
TOTAL PARCIAL				-
(1) Cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros, con no menos de doce (12) horas de duración. (2) Especializaciones, programas, diplomaturas u otros de duración igual o mayores a 90 horas. (3) Se otorgará 1 punto por cada curso adicional y 2 puntos por cada programa de especialización o diplomado adicional que el/la postulante acredite haber llevado, siempre y cuando la materia o área temática esté relacionada al perfil del puesto.				
3. EXPERIENCIA LABORAL O PROFESIONAL MINIMA REQUERIDA				
Se debe verificar los requisitos mínimos del perfil e indicar SÍ o NO según corresponda.				
Experiencia general (4)	El postulante cuenta con la experiencia general requerida en el perfil como indispensable.	Cumple	No Cumple	
Experiencia específica (5)	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		
TOTAL PARCIAL				-
(4) Años de experiencia contados a partir del momento de egreso de la formación (técnica o universitaria, de acuerdo a lo requerido para el puesto). Incluye prácticas preprofesionales y profesionales. (5) Años de experiencia en un puesto similar y/o en puestos con funciones equivalentes de acuerdo a lo señalado en las bases. (6) Se otorga un punto adicional - hasta un máximo de dos puntos - unicamente por cada año completo de experiencia específica.				
Puntuación Total				
Observaciones:				

Representante de la Oficina de
Administración (Opcional)

Anexo N° 10:
Acta de Evaluación Curricular

PROCESO DE SELECCIÓN N°....-20...- INIA
CONTRATACIÓN LABORAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO
N°728, LEY DE PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD LABORAL DE UN/UNA
“NOMBRE DEL CARGO ESTRUCTURAL Y/O PUESTO”

En la ciudad de Lima, siendo las.....horas, del día....de.....de 20....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 encargado de llevar adelante el presente proceso, 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.

I. RELACION DE POSTULANTES

N	APELLIDOS Y NOMBRES	DNI
1		
2		
3		
4		
5		
6		

II. EVALUACIÓN CURRICULAR

Luego de la Evaluación, el resultado es el siguiente:

N	APELLIDOS Y NOMBRES	PUNTAJE OBTENIDO	RESULTADO
1			
2			
3			
4			
5			
6			

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.

Atentamente,

Representante de la Unidad de
Recursos Humanos

Representante de la unidad de
organización requirente

Representante de la Oficina de
Administración (Opcional)

Anexo N° 11:
Acta de la Evaluación Psicológica.

PROCESO DE SELECCIÓN N°.....-20...- INIA
CONTRATACIÓN LABORAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO
N°728, LEY DE PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD LABORAL DE UN/UNA
“NOMBRE DEL CARGO ESTRUCTURAL Y/O PUESTO”

En la ciudad de Lima, siendo las horas, 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 Selección, con la finalidad de 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	APELLIDOS Y NOMBRES	SE PRESENTÓ / NO SE PRESENTÓ
1		
2		
3		
4		
5		
6		

Atentamente,

Representante de la Unidad de Recursos Humanos

Representante de la unidad de organización requirente

Representante de la Oficina de Administración (Opcional)

Anexo N° 12:
Formato de Entrevista Personal

	ENTREVISTA PERSONAL PROCESO DE SELECCIÓN N° ----- - INIA CONTRATACIÓN LABORAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N°728, LEY DE PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD LABORAL DE UN/UNA “NOMBRE DEL CARGO ESTRUCTURAL Y/O PUESTO”						
Apellidos y Nombres: _____					N° de Proceso: _____		
Puesto convocado: _____					Fecha de entrevista: _____		
Órgano solicitante: _____					Hora de entrevista: _____		
Marcar con una aspa ("X") según la puntuación asignada:							
	NP	FACTORES DE EVALUACIÓN	ESCALA DE EVALUACIÓN				Puntaje final
			2	4	6	8	
			Poco desarrollado	Desarrollo moderado	Completamente desarrollado	Supera las expectativas	
	1	DOMINIO TEMÁTICO					
	2	CAPACIDAD ANALÍTICA					
	3	ACTITUD PERSONAL					
	4	FACILIDAD DE COMUNICACIÓN					
	5	POLÍTICA INTEGRADA					
		PUNTUACIÓN TOTAL:					
OBSERVACIONES:							
RECOMENDACIONES:							
_____ Representante de la Unidad de Recursos Humanos		_____ Representante de la unidad de organización requirente		_____ Representante de la Oficina de Administración (Opcional)			

Anexo N° 13:

Acta de Resultados Finales

PROCESO DE SELECCIÓN N°.....-20...- INIA
CONTRATACIÓN LABORAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 728, LEY DE PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD LABORAL DE
UN/UNA
“NOMBRE DEL CARGO ESTRUCTURAL Y/O PUESTO”

N	APELLIDOS Y NOMBRES	DNI	EVALUACION CURRICULAR	EVALUACION DE CONOCIMIENTO	EVALUACIÓN PSICOLÓGICA	ENTREVISTA PERSONAL	10% BON. LIC. F.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, a fin de suscribir el contrato respectivo.

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

Atentamente,