PROCESO CAS N°043-2025-MIDAGRI-AGROMERCADO

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS A PLAZO DETERMINADO DE UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES:

1.1 Objeto de la Convocatoria

Contratar el servicio de un (01) persona natural, como Asistente Administrativo.

1.2 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Administración-Recursos Humanos.

1.3 Número de posiciones a convocarse

Un (1) posición vacante

1.4 Base Legal

- Ley N°28175, Ley Marco del Empleo Público y modificatorias.
- Ley N° 31872, que modificó la Ley 28890, Ley que crea Sierra y Selva Exportadora, con la finalidad de modificar sus competencias, estructura, ámbito de Intervención y denominación a AGROMERCADO.
- Ley Nº 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo Nº 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N°31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- Ley N°31396, Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N°1401.
- Decreto Legislativo N° 1602, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, para fortalecer la gestión pública a través del tránsito de las entidades públicas y promover el acceso meritocrático de los servidores civiles al régimen del servicio civil, y dicta otras disposiciones.
- Decreto Legislativo Nº1057, que regula el Régimen CAS.
- Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios,
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS - Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°018-2024-SERVIR/PE, que formaliza el acuerdo del Consejo Directivo de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, adoptado en la sesión Nº 002-2024-CD, mediante el cual se aprueba la Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH, "Diseño de Perfiles de puesto y elaboración, aprobación, administración y modificación del Manual de Perfiles de Puesto".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°000065-2020-SERVIR/PE que aprueba la "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N°1057.
- Demás disposiciones que regulen la Selección y Contratación Administrativa de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica (*)	- Título Técnico Superior y/o Estudios Universitarios de los dos (02) últimos ciclos en: Administración, Administración de Negocios Internacionales, Contabilidad y/o afines al puesto.
Experiencia (**)	Experiencia General: – Experiencia laboral de cinco (05) años en el Sector Público o Privado. – Experiencia específica función o materia: - Experiencia laboral no menor de tres (03) años desempeñando funciones referidas al puesto. - Experiencia en el puesto o cargo: 03 años como asistente administrativo en Jefaturas y/o Direcciones. - Experiencia laboral no menor de dos (02) años, en el sector público.
Cursos y Programas de especialización requeridos (***)	– Diplomado y/o Especialización en: Gestión Administrativa y/o Gestión Pública y/o Gestión Comercial y/o Contrataciones con el Estado y/o Recursos Humanos. mínimo noventa 90 horas académicas.
Conocimientos técnicos principales (La validación se realizará en la entrevista final del proceso). No se sustentará con documentos.	– Redacción de documentos administrativos. – Sistemas, de trámite documentario – SIGA7 SIAF – CEPLKAN.
Conocimientos de Ofimática e Idiomas (****)	Conocimientos en procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones a nivel intermedio.
Habilidades o Competencias	Proactividad, comunicación eficaz a todo nivel, trabajo en equipo, vocación de servicio, orientación a resultados, empatía, habilidades de negociación y conciliación, planificación, organización en el trabajo.

IMPORTANTE:

(*) Para la acreditación de la formación académica, respecto a los grados y títulos se sustenta mediante la información que se tenga del Registro de Grados y Títulos de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU), una vez realizado la búsqueda correspondiente; caso contrario de no figurar en dicho registro con la información requerida, será responsabilidad del/de la candidato/a presentar obligatoriamente la copia simple del grado o título según lo solicitado en el perfil de puesto.
(**) Para los casos de la formación técnica o universitaria completa, la experiencia se contabilizará desde la fecha que egresó del centro de formación técnica o profesional, por lo que deberá acreditar con la constancia o certificado de egresado; caso contrario la experiencia laboral se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de grado o título presentado. Se debe precisar que de acuerdo a lo señalado en la Ley N°31396 "Ley que reconoce las prácticas pre-profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401", se considerara como experiencia laboral general: Las prácticas pre-profesionales no menor de tres meses o hasta cuando se adquiera la condición de Egresado. Las prácticas profesionales que realizan los egresados por un periodo de hasta un máximo de veinticuatro meses. Revisar numeral 2.5.2.
(***) Se requiere sustento con documentos. Para los casos donde el perfil solicite programas de Especialización y/o Diplomados, deben ser de no menos de 90 horas, salvo los que sean impartidos por ente rector en cuyo caso serán desde 80 horas. Asimismo, estos podrán ser convalidados con el grado o la condición de egresado de maestría o doctorado, siempre y cuando dichos estudios guarden relación con las temáticas afines.
(****) Deberá consignarse al momento de la postulación a través del **Anexo N° 4– Declaración jurada sobre conocimientos de ofimática e idiomas y sobre las bonificaciones por discapacidad y fuerzas armadas**. De no declarar los conocimientos de Ofimática e Idiomas en el documento anteriormente señalado, será una causal de Descalificación.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

a. Funciones del Puesto:

1. Recibir y organizar información de la Oficina de Administración y retroalimentar continuamente, sobre la atención proporcionada a los diferentes órganos de Agromercado.
2. Realizar coordinaciones con los encargados de los sistemas administrativos a cargo de la Oficina de Administración (Contabilidad, Recursos Humanos, Tesorería, Tecnología de la Información y Abastecimiento).
3. Elaborar el Cuadro Multianual de Necesidades de la Oficina de Administración, así como modificaciones, habilitaciones e incorporaciones presupuestarias en el POI.
4. Elaborar documentos administrativos que se requiera para la Oficina de Administración (memorándums, cartas, oficios, informes, etc), previa aprobación de la Oficina de Administración que permita dar trámite a las actividades de su competencia.
5. Gestionar la planilla de viáticos y disponibilidad presupuestal de los viajes de la Oficina de Administración.
6. Elaborar los Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas de Bienes y/o Servicios, así como el seguimiento de los procesos de contratación requeridos por la Oficina de Administración. ;
7. Efectuar actividades de revisión, derivación, depuración y seguimiento de los documentos remitidos a la Oficina de Administración a través del Sistema de Gestión Documental.
8. Gestionar la Administración de la caja chica de la Sede Central y el cumplimiento de la normativa vigente y/o lineamientos internos de la entidad.
9. Realizar el seguimiento y cumplimiento de los requerimientos de información externa, en coordinaciones con las áreas competentes para su remisión dentro de los plazos señalados.
10. Otras funciones que le sean asignadas por la Jefatura de la Oficina de Administración, relacionadas a la naturaleza del puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	AGROMERCADO Av. General Trinidad Morán N° 955 -Lince
Duración del contrato	**Inicio:** El que se señale en el contrato. **Término:** A plazo determinado - transitoria, tres (03) meses desde la suscripción de contrato; pudiendo ser renovable de acuerdo a necesidades.
Modalidad de Trabajo	Modalidad de trabajo **Presencial** (sujeto a modificación por necesidad de servicio y/o disposición).
Remuneración mensual	S/. 5,500.00 (Cinco mil quinientos con 00/100 Soles), incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	FECHA PROGRAMADA (*)	ÁREA RESPONSABLE
ETAPA DE CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria a través de la plataforma TALENTO PERÚ y en el portal de AGROMERCADO ***www.agromercado.gob.pe*** -	Del 10 de junio al 23 de junio de 2025	Recursos Humanos de la Oficina de Administración
2	Presentación de la Ficha del Postulante con los documentos sustentatorios y las Declaraciones Juradas al siguiente correo electrónico: seleccion@agromercado.gob.pe **(Cumpliendo necesariamente las formalidades exigidas en la convocatoria)**	24 de junio de 2025 **(**)**	Postulantes
ETAPA DE SELECCIÓN			
3	**Verificación de requisitos mínimos**. (Esta evaluación es eliminatoria y no se asigna puntaje).	25 y 26 de junio de 2025	Recursos Humanos de la Oficina de Administración
4	**Evaluación Curricular** (Esta evaluación es eliminatoria).	27 y 30 de junio de 2025	Recursos Humanos de la Oficina de Administración
5	Publicación de resultados de la verificación de Requisitos mínimos y evaluación curricular en el portal web de AGROMERCADO	01 de julio de 2025	Recursos Humanos de la Oficina de Administración
6	**Entrevista** (Esta evaluación es eliminatoria) **(La confirmación de modalidad y/o lugar se dará a conocer por medio de la publicación de resultados)**	02 y 03 de julio de 2025	Comité de Selección
7	Publicación de resultados finales, a través del portal web de AGROMERCADO.	04 de julio de 2025	Recursos Humanos de la Oficina de Administración
ETAPA DE SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
8	Suscripción del Contrato	Dentro de los 5 primeros días hábiles siguientes de la publicación de los resultados finales.	Recursos Humanos de la Oficina de Administración

(*) El presente proceso se regirá por el cronograma establecido, el mismo que contiene fechas tentativas, que pueden ser modificadas por causas justificadas y serán comunicadas oportunamente a los interesados a través de la página web institucional de AGROMERCADO. El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y totales del presente proceso.

(**) El plazo para la presentación de la Ficha de Postulante con los documentos sustentatorios y las Declaraciones Juradas, es el día 24 de junio hasta las 17:30 horas (última fecha de presentación).

VI. INSCRIPCIÓN DEL POSTULANTE AL PROCESO DE SELECCIÓN

La inscripción del/la postulante se realizará a través de la remisión de toda la documentación de presentación obligatoria (Ficha de Postulación, Documentación sustentatoria y Declaraciones Juradas), **en un (01) solo archivo, en formato digital PDF debidamente foliados (máximo 12 MB),** que se puedan descargar y visualizar, de forma legible al correo electrónico seleccion@agromercado.gob.pe (No se aceptarán Links con documentación adjunta)

6.1 Forma de Presentación de los documentos de presentación obligatoria

a. La documentación es obligatoria y debe ser llenada en formato digital.
b. Presentar Curriculum Vitae.
c. El expediente de postulación debe ser foliado de la última página a la primera.
d. La documentación de presentación obligatoria debe presentarse en la fecha y horarioprogramado, según cronograma establecido en las presentes bases.
e. Los/las postulantes solo pueden enviar un (01) correo electrónico por cada convocatoria en la que desea participar. No se admitirá el envío de más correos electrónicos por correcciones en la documentación remitida por el/la postulante; solo se verificará el primer correo enviado, los demás correos serán desestimados.
f. Es responsabilidad del/la postulante tomar las previsiones del caso para que el correo enviado llegue a la bandeja de correo de postulación dentro de la fecha y horario establecido en el cronograma. Todo ello, constituye requisito indispensable para ser considerado en el proceso de selección.
g. Al respecto, el siguiente cuadro presenta un ejemplo de lo que se deberá escribir en el campo "Asunto" cuando remitan su ficha de postulante, declaraciones juradas y documentos de sustento vía correo electrónico para postular al puesto de Asistente Administrativo.

Toda la documentación deberá ser remitida al correo electrónico: seleccion@agromercado.gob.pe con el Asunto de acuerdo a la sede a la que postula:

CAS N°043-2025— Sede XXX- Apellidos y Nombres
(Ejemplo: CAS N°043-2025-Asistene Administrativo-Pérez Carrión Tito)

Nota: Deberá respetar las formalidades antes señaladas, caso contrario será descalificado/a.

6.2 Sobre las causales de declaración como "NO CALIFICA O DESCALIFICA":

a. En caso de omisión, duplicidad de archivos punto VI, presentación incompleta o incorrecta de un documento.
b. Documentos no foliados ni debidamente llenados.
c. No adjuntar Curriculum Vitae.
d. En caso de **No firmar** la Ficha de Postulante y/o declaraciones juradas.
e. En caso de **No acreditar** los requisitos mínimos indispensables de perfil del puesto,señalados en la convocatoria.
f. En caso de presentar su postulación **fuera de la fecha y hora programada** para su registro.
g. En caso de postular a más de una de las plazas convocadas a concurso en las presentes Bases.
h. En caso de **No alcanzar** el puntaje mínimo en las evaluaciones de la Etapa de Selección.
i. En caso de **No haberse** presentado a la entrevista personal o retirarse de la misma. En caso de existir impedimento para contratar con el Estado.

6.3 Documentos de presentación obligatoria

Las personas interesadas en participar del proceso de selección deben descargar losdocumentos de postulación de la página web institucional de AGROMERCADO en **CONVOCATORIAS CAS - AGROMERCADO**, en la sección "Descargar la Ficha

de Postulante y anexos" y presentar lo siguiente:

a. **Ficha de Postulante – Anexo N°1:**
   La información consignada tiene carácter de Declaración Jurada, por lo que el/la postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad. Este documento debe ser firmado por el postulante, en el lugar indicado en el documento.
b. **Documentos sustentatorios que acrediten los requisitos exigidos en el Perfil delPuesto de la plaza vacante convocada:**
   Todos los documentos que sustenten lo declarado en la **Ficha de Postulante - Anexo N° 1** y que acrediten los requisitos exigidos en el perfil del puesto contemplado en el numeral **II. Perfil de Puesto** de las presentes bases.
c. **Declaración Jurada de Postulación e Incompatibilidad – Anexo Nº 2:**
   Debidamente llenada y firmada.
d. **Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo - Anexo Nº 3:**
   Debidamente llenada y firmada.
e. **Declaración Jurada respecto de la grabación de imagen y voz en la EntrevistaPersonal y del Tratamiento de Datos Personales – Anexo 4:**
   Debidamente llenada y firmada.
f. **Declaración Jurada sobre Conocimientos de Ofimática e Idiomas y sobre lasBonificaciones por Discapacidad y/o Fuerzas Armadas - Anexo Nº 5:**
   Debidamente llenada y firmada.
g. **El postulante declarado ganador deberá traer sus documentos originales antes de la firma de contrato, con la finalidad que sean fedateados para la apertura del legajo personal, de lo contrario no podrá suscribir el contrato y se le dará por ganador al accesitario.**

VII. DE LAS EVALUACIONES Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los/las postulantes deben rendir las evaluaciones orientadas a constatar su idoneidad para el puesto, tomando en cuenta que los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de la siguiente manera:

EVALUACIONES	CARÁCTER	FORMULA PARA PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MINIMO	FORMULA PARA PUNTAJE MAXIMO	PUNTAJE MÁXIMO	PESO (a)
Verificación de requisitos mínimos	Obligatorio/ Eliminatorio	Sin Puntajes				
Evaluación Curricular	Obligatorio/ Eliminatorio	60*50/100	30	100*50/100	50	50%
Entrevista Personal	Obligatorio/ Eliminatorio	60*50/100	30	100*50/100	50	50%
PUNTAJE TOTAL			**60 (*)**		**100 (**)**	**100%**

(*) Resultado obtenido luego de multiplicar cada puntaje mínimo por 50% y sumar los resultados
parciales obtenidos.
(**) Resultado obtenido luego de multiplicar cada puntaje máximo por 50% y sumar los resultados
parciales obtenidos

Para las evaluaciones correspondientes a la etapa de selección, en el caso el/la postulante presente alguna discapacidad y requiera de algún ajuste razonable, deberá comunicarlo mediante correo electrónico (seleccion@agromercado.gob.pe) adjuntado el certificado de discapacidad o en el caso no cuente con dicho documento podrá solicitar el otorgamiento de ajustes razonables adjuntando una declaración jurada donde manifieste que tiene la condición de discapacidad.

7.1 Verificación de requisitos mínimos

Esta evaluación consiste en la revisión de la **Ficha de Postulante - Anexo N°1**, a fin de verificar que los/las postulantes cumplan con los requisitos mínimos exigidos por el perfil de puesto convocado, y además se verifica lo siguiente:

a. Que la presentación del expediente de postulación (vía correo electrónico) se haya realizado dentro de la hora y fecha establecida para la postulación. En caso se encuentre fuera del plazo contemplado en el cronograma del Proceso de Selección, no será tomado en cuenta para la presente evaluación.
b. Que la presentación de la Ficha de Postulante y las Declaraciones Juradas estén debidamente llenadas y firmadas.
c. Que se cumplan los requisitos mínimos solicitados en el perfil del puesto, adjuntando los documentos que sustenten que acrediten dichos requisitos, los cuales serán tomados en cuenta para la Evaluación Curricular.
d. Que la Ficha de Postulación sea llenada de forma legible, sin borrones o enmendaduras.

Para la verificación no se adjudica puntaje, y los/las postulantes obtienen una de las siguientes condiciones:

Califica: Cuando el/la postulante cumple con todos los requisitos mínimos exigidos en el perfil de puesto.
No Califica: Cuando el/la postulante no cumple con alguno de los requisitos mínimos exigidos en el perfil de puesto.
Descalifica: Cuando el/la postulante no ha consignado la totalidad de la información en la ficha de postulación o no cumpla con las formalidades establecidas en las Bases del presente proceso de selección.

7.2 Evaluación Curricular

En esta evaluación se realiza la revisión de la información consignada en la **Ficha de Postulante - Anexo N° 1** y de la documentación sustentatoria que acredite los requisitos de formación académica, cursos y/o programas de especialización, experiencia general y específica, así como otros requisitos adicionales contemplados en el numeral **II. Perfil de Puesto** de las presentes bases.

Asimismo, se realizará la verificación de la documentación que acredite la condición de Deportista Calificado de Alto Nivel (sólo en el caso que el perfil del puesto de la plaza convocada exija como requisito, entre otros, tener la condición de deportista), y que esta condición haya sido declarada en la **Ficha de Postulante - Anexo N° 1**, en la sección de "**Observaciones".** Asimismo, en la misma Ficha de postulante **los postulantes registrarán si son Licenciados de las Fuerzas Armadas y/o si son personas con Discapacidad (deberán adjuntar los documentos de sustento].**

a) Formación Académica

- La Formación académica se acredita con la verificación de datos del Registro de Grados y Títulos de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU). En ese sentido, corresponde al/la postulante identificar que en el sistema de búsqueda de consultas se encuentre activo y a su vez cerciorarse de figurar en dicho registro con la información requerida, a fin de que sea un medio probatorio del cumplimiento del requisito. En caso no se visualice en dicho registro, es responsabilidad del/de la candidato/a presentar obligatoriamente la copia simple del grado o título según lo solicitado en el numeral **II. Perfil de Puesto**, de no presentarlo será causal de descalificación.
- La condición de **egresado/a** (pregrado o postgrado) deberá de acreditarse con la constancia de egreso, emitida por el Centro de estudios.
- Cuando la condición sea de **secundaria completa**, se sustenta con el certificadode estudios.

- En caso de los documentos expedidos en idioma diferente al castellano (Diploma de bachiller, título, constancias o certificados de cursos), el/la postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos en copia simple.
- Para que los **títulos profesionales o grados académicos obtenidos en el extranjero**, puedan ser considerados, y de conformidad con lo establecido en laLey del Servicio Civil N°30057 y su Reglamento General, deberán ser legalizados ante las autoridades consulares peruanas y el Ministerio de Relaciones Exteriores o de estar legalizados en el extranjero, ante autoridades extranjeras y deberán contar con el apostille correspondiente, o puede presentar la Resolución que aprueba la revalidación del grado o título profesional otorgada por una Universidad peruana, autorizada por la Superintendencia Nacional de Educación Superior – SUNEDU; o estar inscrito en el Registro de Títulos, Grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero-SERVIR, de conformidad a la Directiva N°001-2014- SERVIR/GDCRSC, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N°010-2014-SERVIR/PE o contar con el apostillado respectivo.
- En caso que el perfil del puesto convocado requiera colegiatura y/o habilitación profesional vigente al momento de la postulación, debe de entenderse en el Perú, ello podrá ser acreditada con:

  - **Para el caso de colegiatura**, se acreditará con una copia simple de la constancia y/o diploma respectivo emitido por el Colegio Profesional.
  - **Para el caso de habilitación profesional**, se acreditará con una copia simple de la constancia de habilitación emitida por el Colegio Profesional o una captura de pantalla de la página web donde se indique que se encuentra vigente a la fecha de inicio del presente proceso de selección.

b) <u>Experiencia Laboral:</u>

El tiempo de experiencia laboral se contabilizará teniendo en cuenta las siguientesconsideraciones:

- **Experiencia General:** Es el tiempo total de experiencia laboral que se necesita, ya sea en el sector público y/o privado.

  Se contabilizará a partir de la condición de egresado, para lo cual, el/la postulante deberá presentar una copia de su constancia de egreso de la formación académica correspondiente; caso contrario, la experiencia general se contabilizará desde la fecha indicada en el grado académico y/o título técnico o profesional presentado.
  Se debe precisar que, de acuerdo con lo señalado en la Ley N°31396, "Ley que reconoce las prácticas pre-profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401", se consideraran como experiencia laboral: Las prácticas pre-profesionales no menor de tres meses o hasta cuando se adquiera la condición de Egresado. Las prácticas profesionales que realizan los egresados por un periodo de hasta un máximo de veinticuatro meses. Para la validación del tiempo prácticas, se requiere presentar el certificado de prácticas profesional o pre-profesional y la constancia de egreso emitida por el centro de estudios.

  Para los casos donde no se requiera **formación técnica y/o universitaria completa o solo se requiere educación secundaria**, se contabilizará cualquier experiencia laboral.

- **Experiencia Específica:** Forma parte de la experiencia laboral general; se asocia auno o más de los siguientes tres componentes: i) En la función o materia, ii) En el puesto o cargo, iii) En el sector público.

Para ambas experiencias (general y específica) la acreditación se debe realizar con alguno de los documentos siguientes:

- Constancias o certificados de trabajo o de prácticas pre y/o profesionales, debidamente suscritos, los cuales indiquen: el cargo, fecha de inicio y término de labores o prácticas.
- Resoluciones Administrativas, que indiquen: las fechas de inicio de designación o encargatura y fecha de cese del período de designación o encargatura.
- Contratos y/o Adendas, que consignen: el cargo, fecha de inicio, cese y permanencia en el puesto durante el periodo laboral, suscritas por ambas partes, acompañado de un documento que acredite el cumplimiento de los mismos.
- En caso de prestación de servicios no personales (Locadores de servicio), solo serán consideradas las conformidades de servicio o en su defecto constancias o certificados de prestación de servicios (No se aceptaran órdenes de servicio, sin las conformidades de servicios) siempre que dejen constancia expresa del objeto del servicio realizado, la fecha de inicio y término del servicio, además de ser el caso adjuntar los términos de referencia o algún otro documento donde se acredite el detalle de las funciones ejercidas. En caso dicho documento no indique la fecha exacta (día, mes y año) se considerará como fecha de inicio de experiencia (el primer día del mes) y como fecha fin (el último día del mes).
- En cuanto a los trabajadores bajo un Régimen Laboral, no se aceptarán contratos, deben presentar sus certificados o constancias de trabajo.
- En el caso de los certificados o constancias de trabajo emitidos por entidades públicas, sólo serán consideradas aquellas que cuenten con la firma y sello de la Oficina de Recursos Humanos o las que hagan sus veces.
- Las constancias de las órdenes de servicio deberán ser firmadas por Abastecimiento, Recursos Humanos, Logística o al órgano al que pertenece.
- No será válida la presentación de documentos que carezcan del sello y firma de la autoridad competente de la entidad que los emite. Asimismo, toda la documentación deberá ser presentada de forma completa y legible.

IMPORTANTE:

- Todos los documentos que acrediten la experiencia laboral deberán presentar fecha de inicio y fin del tiempo laborado (día/mes/año), el cargo ocupado y contar con firma y sello de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces de la entidad. De no presentar la documentación que se requiere para cada uno de los casos antes mencionados, no serán contabilizados los periodos declarados como experiencia.
- Para el cumplimiento de la experiencia específica, en la cual deba acreditarse las funciones realizadas, la documentación adjunta deberá consignar nombre del puesto/cargo y/o detallar las funciones desempeñadas, las cuales deberán guardar relación o estar vinculadas al perfil del puesto requerido y contar con firma y sello de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, siendo obligación del postulante presentar toda la documentación adicional que permita evidenciar el cumplimiento cabal de las funciones señaladas en la experiencia específica solicitada (como contratos con funciones detalladas, bases del proceso de selección, documento de gestión de la entidad que evidencia las funciones del puesto ocupado, entre otros similares).
- En caso, la Ficha de Postulante (Anexo 1), se presente como único sustento de las funciones realizadas en el puesto, este documento tiene carácter de declaración jurada, siendo responsabilidad del postulante el llenado correcto de la información que se consigne. Recursos Humanos de la Oficina de Administración se reserva el derecho de verificar la autenticidad de los documentos presentados por el postulante, en cualquiera de sus etapas, según el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.

- En caso se detecte suplantación de identidad de algún postulante, éste será descalificado del proceso de selección adoptando las medidas legales y administrativas que correspondan.
- No se considerarán los recibos por honorarios electrónicos como sustento de experiencia.
- La experiencia se contabilizará de manera cronológica sin duplicidad, de manera que un mismo periodo de tiempo no podrá ser contabilizado dos veces al presentar trabajos simultáneos o sobrepuestos.

c) <u>Cursos y/o Programas de Especialización:</u> Deberá acreditarse con documentos digitalizados de certificados y/o constancias correspondientes, los mismos que haya cursado y finalizado a la fecha de la postulación, considerando los requisitos establecidos en el perfil del puesto, deben precisar la temática y el número de horas.

- **Cursos:** Incluye cualquier modalidad de capacitación como cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros. Deberá acreditarse con copias simples de los certificados y/o constancias u otro medio probatorio donde se indique obligatoriamente el número de horas.
- **Programas de Especialización:** Incluye cualquier programa de formación, diplomados, especializaciones, etc.; con no menos de noventa (90) horas de duración o, si son organizados por disposiciones de un ente rector en el marco de sus atribuciones normativas, deberá ser no menor de ochenta (80) horas. Deberá acreditarse con copias simples de los certificados y/o constancias uotro medio probatorio donde se indique obligatoriamente el número de horas.

En el caso que el certificado y/o constancia no consigne el número de horas; el/la postulante, puede presentar, un documento adicional que indique y acredite el número de horas emitido por la institución educativa, donde realizó los estudios.
Asimismo, si los cursos han sido llevados dentro de algún programa, especialización, diplomado o; maestría; es responsabilidad del/de la postulante adjuntar el plan de estudios, silabo, malla curricular u otros, donde se detalle la temática específica que valide el cumplimiento del requisito del perfil de puesto.

En caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos en copia simple.

d) <u>Conocimientos Técnicos Principales</u>

No se requiere documentos que acrediten estos conocimientos, debido a que seránevaluados durante la evaluación de conocimientos y/o entrevista de personal.

e) <u>Conocimientos de Ofimática e Idiomas</u>

Para el caso de Conocimientos de Ofimática e Idiomas, no se requiere documentación sustentatoria; sin embargo, deberá declararlo en el **Anexo N° 5 – Declaración jurada sobre conocimientos de ofimática e idiomas y sobre las bonificaciones por discapacidad y fuerzas armadas.** De no declarar los conocimientos de Ofimática e Idiomas en el documento anteriormente señalado, será una causal de Descalificación.

Se puede asignar puntaje adicional de corresponder a los criterios de calificación siguiente:

N°	Descripción	Puntaje	Totales
I.	**REQUISITOS MÍNIMOS QUE DEBE CUMPLIR EL /LA POSTULANTE**		
	Cumple con los requisitos mínimos solicitados en las bases de la convocatoria, de acuerdo al perfil de puesto que postula.	60	-
Puntaje Total del Ítem I.			**60**
	REQUISITOS ADICIONALES		

II.	***(Debe cumplir al menos un requisito adicional para la asignación del puntaje, siempre y cuando se encuentre sustentado cada una de las condiciones al momento de la postulación).***		
2.1	**Formación Académica**		
	Se otorgará puntaje adicional cuando supere el requisito mínimo de grado académico solicitado (Un grado académico a más, siempre que esté relacionado al perfil del puesto).	5	**-**
2.2	**Experiencia Laboral Específica** (relacionada con la función o materia)		
	Se otorgará puntaje adicional por cada año que el postulante tenga en adición al mínimo requerido en la Experiencia Especifica.	5	-
2.3	**Experiencia Laboral Específica en el cargo**		
	Se otorgará puntaje adicional por cada año que el postulante tenga en adición al mínimo requerido en la Experiencia Especifica.	5	
2.4	**Experiencia Laboral Específica en el Sector Público**		
	Se otorgará puntaje adicional por cada año que el postulante tenga en adición al mínimo requerido en la Experiencia Especifica	5	
	Puntaje parcial sección II	20	
Máximo Puntaje Total del Ítem II.			**40**
PUNTAJE FINAL DE CALIFICACIÓN CURRICULAR (I+II)			**100**

La puntuación mínima aprobatoria en esta evaluación es de 60 puntos de un máximo de 100 puntos y los/las postulantes obtienen una de las siguientes condiciones:

Califica: Cuando el/la postulante alcanza el puntaje mínimo aprobatorio de laevaluación.

No Califica: Cuando el/la postulante no alcanza el puntaje mínimo aprobatorio de laevaluación, no correspondiendo asignar puntaje alguno en esta evaluación.

Descalifica: Cuando el/la postulante no ha consignado la totalidad de los documentos que acrediten la información registrada en la ficha de postulación. O cuando los/las postulantes estén inscritos/as en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC, u otro registro de inhabilitación.

7.3 Entrevista Personal

La entrevista personal estará a cargo del Comité de Selección y está orientada a analizar la experiencia en el perfil del puesto y profundizar aspectos de competencias y habilidades del/la postulante.
Tomar en cuenta las siguientes consideraciones:

a. Sólo participan los/las postulantes que obtuvieron la condición de **Califica**, enla Evaluación Curricular.
b. La entrevista se realizará bajo la modalidad presencial o virtual, de acuerdo a lo quecorresponda (La confirmación de la modalidad y/o lugar se dará a conocer por medio de la publicación de resultados de la Evaluación Curricular).
c. La entrevista será filmada a través de formato de audio y video, a efectos de garantizar la transparencia del proceso de selección, por lo que será necesario presentar el **Anexo N° 4 - Declaración Jurada respecto de la grabación de imagen y voz en la Entrevista Personal y del Tratamiento de Datos Personales**, debidamente llenado y firmado**.**
d. Es requisito indispensable y obligatorio que el/la postulante presente su DocumentoNacional de Identidad - DNI al momento de la referida entrevista, a fin de validar su identidad. De no contar con el mismo por pérdida o robo, deberá presentar la denuncia policial e inscripción de trámite en el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – RENIEC, y/o algún documento que permita su identificación, caso contrario, no podrá realizarse la Entrevista.
e. El desarrollo de la entrevista se realizará estrictamente **en la modalidad, la**

fecha yhora programada. Por tanto, debe asistir con exactitud en el horario y modalidad indicada a través de la publicación, por lo que, si no se encuentra a la hora exacta programada para la evaluación, será automáticamente **DESCALIFICADO/A**.

f. El resultado obtenido en la Entrevista Personal, corresponde al promedio resultantede la calificación total de cada uno de los miembros del Comité de Selección.
g. La calificación se realizará a dos (02) decimales, no se considerará redondeo depuntaje.
h. El puntaje mínimo para la aprobación de la entrevista personal es de sesenta (60) puntos, de un máximo de cincuenta (100) puntos, según el siguiente detalle:

N°	Aspectos a evaluar	Puntaje Máximo
1	Presentación personal y seguridad	18
2	Integridad en la función pública	18
3	Facilidad de comunicación	18
4	Experiencia y conocimientos compatible con el puesto	23
5	Competencias y habilidades para el puesto	23
TOTALES		**100**

7.4 Resultados del Proceso

Al término de la entrevista personal, el Comité Selección calcula el puntaje obtenido por cada postulante y elabora el cuadro de méritos, sumando los puntajes obtenidos en la Evaluación Curricular y Entrevista Personal.

Tomar en cuenta las siguientes consideraciones:

a. La elaboración del Cuadro de Méritos se realizará con los resultados aprobatorios requeridos en cada evaluación y las bonificaciones, en caso correspondan.
b. El/la postulante que haya aprobado todas las evaluaciones y obtenido la puntuación más alta aprobatoria, será considerado como GANADOR/A de la convocatoria.
c. Accesitario: El postulante que, habiendo aprobado la entrevista final, se ubica en el orden demérito inmediato siguiente, después del ganador/a no alcanzó la vacante.
    - Las/ los accesitarios podrán ser convocados, en estricto orden de mérito, a cubrir una de las posiciones del puesto al que postularon en los siguientes puestos:
    - Que la/la postulante declarada/o ganador/a no cumpla con suscribir el contrato CAS o
    - Que la/el postulante declarada/o ganador/a manifieste sus desestimiento al puesto en el plazo de dos (02) días hábiles posteriores a la publicación de resultados finales.
    - El área usuaria es responsable de la elección del accesitario ganador de acuerdo a las necesidades vigentes y orden de mérito, quedando a salvo su potestad declarar desierto según sus necesidades.

VIII. DE LAS BONIFICACIONES ESPECIALES

Para el otorgamiento de la/las bonificaciones/es correspondientes, el/la postulante debe declarar la condición que posee, en la **Ficha de Postulante** (**Anexo N°1**) el **Anexo N° 5 - Declaración Jurada sobre Conocimientos de Ofimática e Idiomas y sobre las Bonificaciones por Discapacidad y/o Fuerzas Armadas**, además deberá adjuntar la copia simple del documento oficialemitido por la autoridad competente que acredite su condición.

a. **Bonificación por Discapacidad** Conforme al artículo 48° y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la persona con discapacidad que haya participado en el proceso de selección, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Final, y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 15% en el puntaje total.

b. **Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas** Se otorga una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido, de conformidad con lo establecido en el artículo 4º de la Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 330-2017-SERVIR/PE, enbeneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas; siempre y cuando, el postulante adjunte copia del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado de las Fuerzas Armadas, asimismo se precisa que únicamente son acreedoras de la bonificación del 10% en los concursos públicos aquellas personas que hubieran obtenido la condición de licenciado de las "Fuerzas Armadas" a partir del 1 de enero del 2009, fecha de entrada en vigencia de la Ley N° 29248.

c. **Bonificación por ser deportistas calificados de Alto Nivel** Se otorga la bonificación por ser Deportista Calificados de Alto Nivel de acuerdo a la vigencia de la acreditación ya los porcentajes establecidos en el Reglamento de la Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública, sobre el puntaje de laevaluación curricular, siempre y cuando haya aprobado la evaluación, a los candidatos que lo hayan indicado en la Ficha de Datos, debiendo además ser acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por Instituto Peruano del Deporte, asimismo se aplicará siempre que el perfil del puesto de la plaza convocada exija como requisito, entre otros, tener la condición de deportista.

BONIFICACIÓN	PORCENTAJE
Licenciado de las Fuerzas Armadas - FF. AA.	**10% del puntaje Total**
Condición de Discapacidad	**15% del puntaje Total**
Reconocimiento como Deportista Calificado de Alto Nivel	**% del Puntaje de Eva. Curricular (De acuerdo a escala de 5 niveles)**

IX. DECLARATORIA DE DESIERTO, CANCELACIÓN O POSTERGACIÓN DEL PROCESO

9.1 El proceso de selección puede ser declarado desierto en alguno de lossiguientes supuestos

a. Cuando no se presenten postulantes a la convocatoria.
b. Cuando ninguno de los/las postulantes cumpla con los requisitos mínimos.
c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ningún postulante obtienepuntaje mínimo aprobatorio en la etapa de selección.
d. Cuando el/la postulante ganador/a o en su caso el accesitario/a, no firman elcontrato.

9.2 Cancelación del proceso

El proceso de selección puede ser cancelado hasta antes de la Entrevista Personal en alguno de los siguientes supuestos; sin que esto sea responsabilidad de AGROMERCADO:

a. Cuando desaparece la necesidad del servicio posterior al inicio del proceso deselección, previa comunicación del área usuaria.
b. Por restricciones presupuestales.
c. Otros supuestos debidamente justificados.

9.3 Postergación del proceso de selección

La postergación del Proceso de Selección y/o de una de las etapas del proceso debe realizarse de manera justificada, siendo responsabilidad de la

Recursos Humanos de la Oficina de Administración comunicar la mencionada postergación a través de una publicación en el portal web de AGROMERCADO.

X. SITUACIONES IRREGULARES Y CONSECUENCIAS (en caso de no presentación a las evaluaciones por parte del/de la postulante, caso de suplantación, entre otros.)

a. En caso de que el/ la postulante se presente a las evaluaciones fuera del horario establecido para dicho efecto, no podrá participar en las mismas y será excluido del proceso de selección.

b. En caso que el/ la postulante sea suplantado/a por otro postulante o por un tercero, será automáticamente descalificado/a, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante adopte. De detectarse que el/la postulante haya incurrido en plagio o incumplido las instrucciones para el desarrollo de cualquiera de las etapas del proceso de selección, será automáticamente descalificado/a; sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante pueda adoptar.

c. Los/las postulantes que mantengan vínculo de cualquier índole con la entidad convocante, se someterán a las disposiciones establecidas en las presentes bases del proceso de selección participando en iguales condiciones con los demás postulantes.

d. En caso el/la postulante presentará información inexacta con carácter de declaración jurada, será descalificado/a del proceso de selección.

XI. MECANISMOS DE IMPUGNACIÓN

El/la postulante puede interponer recursos de impugnación respecto a los resultados delproceso de selección, los cuales son:

a. Recurso de Reconsideración:
El recurso de reconsideración se interpone sobre el resultado final del proceso de selección, debiendo presentar nueva prueba. El plazo para interponer el recurso es de hasta quince (15) días hábiles a partir del día hábil siguiente de la publicación de los resultados del proceso de selección. Este recurso es opcional y su interposición no impide el ejercicio del recurso de apelación. En caso el cuestionamiento del recurso de reconsideración verse sobre las etapas previas a la entrevista personal, el Comité de Selección debe solicitar a Recursos Humanos de AGROMERCADO, un Informe respecto a dichas evaluaciones, el cual deberá ser presentado en un plazo no mayor a cinco (05) días hábiles.
El Comité de Selección debe resolver el recurso de reconsideración en un plazo máximo de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente de presentado el recurso formulado.

b. Recurso de Apelación:
La interposición del recurso de apelación se tramita conforme a lo establecido en Título III del Reglamento del Tribunal del Servicio Civil aprobado por el Decreto Supremo Nº 008-2010-PCM y sus normas modificatorias. El pronunciamiento del Tribunal del Servicio Civil agota la vía administrativa.

c. La interposición de los recursos de reconsideración o apelación no suspende lasuscripción del contrato o los efectos de los resultados publicados.

XII. SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO

Comprende la suscripción del contrato administrativo de servicios en un plazo no mayor a cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación del Resultado Final. Para ello, se le enviará un correo electrónico dónde se le indicarán los pasos a seguir y asimismo la dirección de correo electrónico donde deberá enviar la información solicitada.

Si vencido el plazo el/la postulante ganador/a no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él/ella, se considera ganador/a al/a la accesitario/a, quien es

notificado mediante correo electrónico y en paralelo se publicará un comunicado informando el plazo de suscripción de contrato CAS.

Atentamente,

Recursos Humanos

Lince, mayo 2025

ANEXO N° 1 FICHA DE POSTULANTE

Proceso de Contratación CAS Nº.....-20.....- MIDAGRI-AGROMERCADO

Indicaciones:

Ingresar las fechas en dd/mm/aa - Completar con letra imprenta

De requerir ingresar una cantidad mayor de información, puede añadir celdas):

Formulo la presente Declaración Jurada en virtud del principio de Presunción de veracidad previsto en el numeral 1.7 del artículo IV del Título Preliminar y artículo 42° de la Ley Nº 27444, Ley General del Procedimiento Administrativo General, sujetándome a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente. Por lo que Declaro que todos los datos y/o información declarada en el presente documento es verdadero.

I. DATOS PERSONALES

Apellido Paterno	
Apellido Materno	
Nombres	
Fecha de Nacimiento	
Dirección domiciliaria	
Documento de Identidad	
N° RUC	
Teléfonos de contacto	Celular | Casa
Correo electrónico	Autorizo expresamente que toda notificación sea realizada al presente correo y me comprometo a brindar el acuse de recibo respectivo, conforme a la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Licenciado de las Fuerzas Armadas: SI NO (*)

¿Cuenta con alguna discapacidad? SI NO (**)

N° Carnet / Código CONADIS_____

¿Es Deportista Calificado? SI NO (***)

(*), (**) y (***): Para sustentar deben presentar los documentos de sustento.

Los datos que se incluyan en las Secciones desde la II hasta la VIII deben estar acompañados de los documentos sustentatorios correspondientes. Cuando en el presente Concurso CAS no se adjunten los datos y documentos necesarios para la evaluación, dicha actividad no merecerá puntaje alguno.

}

En caso de prestación de servicios no personales, solo serán consideradas las conformidades de servicio o en su defecto constancias o certificados de prestación de servicios (No se aceptaran órdenes de servicio, sin las conformidades de servicios) siempre que dejen constancia expresa del objeto del servicio realizado, la fecha de inicio y término del servicio, además de ser el caso adjuntar los términos de referencia o algún otro documento donde se acredite el detalle de las funciones ejercidas. En caso dicho documento no indique la fecha exacta (día, mes y año) se considerará como fecha de inicio de experiencia (el primer día del mes) y como fecha fin (el último día del mes).

II. FORMACIÓN ACADÉMICA

Centro de Estudios	Profesión o Especialidad	Nivel de Estudios/Grado	Desde - Hasta (años)	Fecha de Expedición	N° Folio

III. POSGRADO, MAESTRÍA Y DOCTORADO

Centro de Estudios	Especialidad	Grado obtenido	Desde - Hasta (años)	Fecha de Expedición	N° Folio

IV. INFORMACIÓN A CONSIGNAR POR POSTULANTES PROFESIONALES TITULADOS Y COLEGIADOS

N° Colegiatura	Colegio Profesional	Habilitación profesional vigente	N° Folio

V. EXPERIENCIA LABORAL GENERAL

Sector	Empresa/Entidad	Cargo/Puesto (Especificar las funciones realizadas)	Fecha de Inicio dd/mm/aa	Fecha de termino dd/mm/aa	TOTAL años/meses/ días	N° Folio
				TOTALES **años/meses/ días**		

VI. EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA (Podrá formar parte de la experiencia general y está relacionada directamente con el puesto, considerando lo establecido en la convocatoria)

Sector	Empresa/Entidad	Cargo/Puesto (Especificar las funciones realizadas)	Fecha de Inicio dd/mm/aa	Fecha de termino dd/mm/aa	TOTAL años/meses/ días	N° Folio
				TOTALES años/meses /días		

VII. CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN (Declarar únicamente aquellos requeridos y/o vinculados con el puesto al que postula)

Centro de Estudios	Tipo de Capacitación	Nombre de Capacitación	Carga Horaria (horas)	N° Folio

VIII. PUBLICACIONES, INVESTIGACIONES, OTROS

Título/Temática	Lugar de Publicación	Fecha	N° Folio

IX. REFERENCIAS LABORALES

Empresa/Entidad	Nombre del Jefe Directo	Cargo del Jefe Directo	Teléfono/Celular

X. OBSERVACIONES

La valoración de los méritos y antecedentes correspondientes, se realizarán contra la información contenida en los certificados, constancias y/o toda la documentación presentada de acuerdo a lo establecido en las bases.

……
Firma del Postulante
Apellidos y Nombres
D.N.I. Nº……

ANEXO N° 2- DECLARACIÓN JURADA DE POSTULACIÓN E INCOMPATIBILIDAD

Yo, _____ con DNI Nº _____ y domicilio fiscal en _____ postulante al proceso de selección CAS N° ..... del puesto de..... y en amparo del Principio de Veracidad señalado por el artículo IV, numeral 1.7 del Título Preliminar y lo dispuesto en el artículo 51º del TUO de la Ley de Procedimiento Administrativo General – Ley Nº 27444, DECLARO BAJO JURAMENTO, lo siguiente:

- No tener condena por delito doloso con sentencia firme.
- No percibir ingresos por parte del estado (salvo remuneración por actividad docente, dietas por formar parte de directorios o percibir pensiones); o de percibirlos me comprometo a obtener la suspensión del ingreso por parte del Estado antes de suscribir mi contrato de trabajo laboral CAS (D.Leg. Nº 1057).
- No tener inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- No tener impedimento expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por AGROMERCADO.
- No tener antecedentes penales, policiales y judiciales.
- No tener sanción administrativa vigente que impidan laborar en el Estado, conforme al Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles - RNSSC.
- No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles – REDERECI.

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

Distrito, _____ de _____ de 20___

_____
Firma del Postulante

ANEXO N° 3 - DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO

LEY N° 26771
D.S. N° 021-2000-PCM, D.S. 017-2002-PCM, D.S. N° 034-2005-PCM

Señores
AGROMERCADO
Presente.-

Yo, _____, identificado(a) con D.N.I. N° _____, al amparo del Principio de Veracidad señalado por el artículo IV, numeral 1.7 del Título Preliminar y lo dispuesto en el artículo 51° del TUO de la Ley de Procedimiento Administrativo General - Ley N° 27444, **DECLARO BAJO JURAMENTO,** lo siguiente:

No tener en la Institución, familiares hasta el 4to grado de consanguinidad, 2do de afinidad o por razón de matrimonio, con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el ingreso a laborar a AGROMERCADO.

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

EN CASO DE TENER PARIENTES

DECLARO BAJO JURAMENTO que en AGROMERCADO. laboran las personas cuyos apellidos y nombres indico, a quien(es) me une la relación o vinculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) o unión de hecho (UH), señalados a continuación:

RELACIÓN	APELLIDOS	NOMBRES	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN

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

Distrito, _____ de_____ de 202___.

_____
Firma del Postulante

ANEXO N° 4 – DECLARACIÓN JURADA RESPECTO DE LA GRABACIÓN DE IMAGEN Y VOZ EN LA ENTREVISTA PERSONAL Y DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Yo, _____, identificado/a con D.N.I. N°_____, postulante en el Proceso de Selección N° _____, suscribo el presente documento en el marco del Principio de Consentimiento regulado en el artículo 5 de la Ley Nº 29733, Ley de Protección de Datos Personales y el artículo 7 del Reglamento de la Ley Nº 29733, aprobado por Decreto Supremo Nº 003-2013-JUS, y expreso lo siguiente:

I.- Que, como titular de mis datos personales, me encuentro facultado a dar consentimiento libre, previo, expreso, informado e inequívoco, respecto de la grabación de mi imagen y voz durante la entrevista personal y el tratamiento de mis datos personales, conforme a la Ley Nº 29733, Ley de Protección de Datos Personales y el Reglamento de la Ley Nº 29733, aprobado por Decreto Supremo Nº 003-2013-JUS; así como con la finalidad que se consideren en el desarrollo del Proceso de Selección, en el cual participo como postulante, regido por el Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y sus normas modificatorias.

II.- En ese sentido, expreso mi voluntad de la forma siguiente:

OTORGO mi consentimiento a AGROMERCADO, a través de Recursos Humanos de la Oficina de Administración, respecto de lo siguiente: (i) para la grabación de mi imagen y voz durante la entrevista personal del presente Proceso de Selección y para el tratamiento de mis datos personales según la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.

Distrito, _____ de _____ de 20____.

_____
Firma del Postulante

ANEXO N° 5 – DECLARACIÓN JURADA SOBRE CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS Y SOBRE LAS BONIFICACIONES POR DISPACIDAD Y FUERZAS ARMADAS

Yo, _____, identificado/a con D.N.I. N° _____, postulante en el Proceso de Selección CAS N° _____, DECLARO BAJO JURAMENTO que:

- Cuento con los siguientes conocimientos de ofimática que se detallan a continuación (marcar con "X" según sea el caso):

CONOCIMIENTOS	NIVEL DE DOMINIO		
	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos (Word)			
Hojas de Cálculo (Excel)			
Programa de Presentaciones (PowerPoint)			
Inglés			
Otros (especificar):_____			

- Pertenezco a las Fuerzas Armadas: SI ☐ NO ☐

- ¿Cuenta con alguna discapacidad? SI ☐ NO ☐

N° Carnet / Código CONADIS_____

Entrego constancias en mi expediente que acredite lo declarado para que se aplique la(s) bonificación(es) correspondiente(s) por Discapacidad y/o Licenciados de las Fuerzas Armadas.

Firmo la presente Declaración Jurada con conocimiento de las acciones administrativas y penales en las que me vería sujeto en caso de resultar falsa la información que proporciono, por lo que me someto a las responsabilidades administrativas, civiles y penales según lo dispuesto y en concordancia con el numeral 32.3 del artículo 32 de la Ley de Procedimiento Administrativo General - Ley 27444.

Distrito, _____ de _____ de 20____.

_____
Firma del Postulante