



BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL CAS

PROCESO DE SELECCION Y CONTRATACION DE PERSONAL (CAS D.L. N°1057 DETERMINADO –REEMPLAZO)

PROCESO CAS N°006-2026-MIDAGRI-AGRO RURAL-UGRH

CONTRATACION DE UN/A ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO/A PARA LA UNIDAD LA UNIDAD ZONAL TUMBES

El presente proceso de selección tiene por objeto la contratación de personal bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N°1057 a plazo determinado por reemplazo en el Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural – AGRO RURAL del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego, con la finalidad de garantizar los principios de mérito, capacidad, igualdad de oportunidades, transparencia y probidad.

I. BASE LEGAL

- a) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales
- b) Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar (numeral 1 del artículo 61)
- c) Ley N° 31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos profesionales en el sector público (numeral 3.1 del artículo 3)
- d) Ley N° 31396 "Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401"
- e) Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 089-2003-PCM
- f) Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 040-2024-PCM
- g) Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública
- h) Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público
- i) Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N° 1377; y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 008-2019-JUS.
- j) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y modificatorias, así como su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP y modificatorias
- k) Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- l) Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI).
- m) Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para establecer servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- n) Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
- o) Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- p) Decreto Legislativo N° 1057 "Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios".
- q) Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el Régimen Especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público, modificatorias y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 083-2019-PCM.
- r) Decreto Legislativo N°1602, que modifica la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, con el objetivo de fortalecer la gestión pública a través del tránsito de las entidades del Estado y de los servidores civiles al régimen del Servicio Civil
- s) 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.
- t) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, aprueba la "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057"
- u) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000132-2022-SERVIR-PE que formaliza el acuerdo de Consejo Directivo adoptado en la sesión N° 012-2022- CD del 19 de agosto de 2022, mediante el cual se aprobó como opinión vinculante, relativa a la identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados a partir de



la sentencia del Tribunal Constitucional (Pleno Sentencia 979/2021) y el Auto 2 – Aclaración del Tribunal Constitucional, recaídos en el expediente N° 00013-2021-PI/TC; el Informe Técnico N° 001479-2022-SERVIR-GPGSC.

v) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios -CAS.

II. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS: (OBLIGATORIO)

Los postulantes deberán presentar obligatoriamente los siguientes documentos según cronograma:

- Anexo N°05 - Ficha de Resumen Curricular.
- Anexo N°11 - Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo.
- Anexo N°12 - Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar con el estado
- Anexo N°13 - Declaración Jurada de no estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM.
- Anexo N°14 - Declaración jurada de no tener Antecedentes Penales ni Policiales.

Los datos que se consignen en los referidos Anexos tendrán carácter de Declaración Jurada; los mismos que están sujetos a fiscalización posterior conforme a las disposiciones contenidas en el artículo 34 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y las responsabilidades que establece el código penal sobre fecha de declaración.

La vía de postulación es exclusivamente a través del correo electrónico: comite1@agrorural.gob.pe; por lo que no serán considerados aquellos expedientes que hayan sido enviados por otro medio.

Los documentos antes descritos deberán ser enviados en formato PDF debidamente firmados y foliados de corresponder al correo electrónico comite1@agrorural.gob.pe en el horario de **08:00 hasta las 23:59 horas** del día indicado en el cronograma de las bases, en un solo archivo el cual no deberá tener un peso mayor a 20Mb, **indicando en el asunto del correo electrónico el número de la convocatoria a la que están postulando**. No serán considerados los documentos enviados al correo electrónico fuera de las fechas y horarios señalados en el cronograma de la convocatoria.

Ejemplo: Proceso CAS N°-----2026-MIDAGRI-AGRO RURAL-UGRH

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

Es importante precisar que es de absoluta responsabilidad del postulante consignar su dirección de correo electrónico vigente, el cual será considerado como el único medio a través del cual la Unidad de Gestión de Recursos Humanos se comunicará con el referido postulante.

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

Para reportar algún inconveniente durante el proceso, deberán comunicarse a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, dentro del plazo establecido en el cronograma y horario de oficina (08:00 a 17:00 horas) a través del correo comite1@agrorural.gob.pe

Consideraciones de cumplimiento obligatorio:

- La presentación ilegible, sin vistos ni firmas o con contenido incompleto en los campos requeridos en los Anexos, **descalifica** al postulante
- Es de responsabilidad exclusiva de los/las postulantes verificar los resultados obtenidos en cada etapa del proceso de selección a través de la publicación realizada en el Portal Institucional de AGRO RURAL.



- En caso se detecte suplantación de identidad o plagio de algún postulante, será eliminado del proceso de selección, sin perjuicio de las medidas legales y administrativas a que hubiere lugar.
- 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 del Portal Web Institucional del AGRO RURAL.
- En caso los/las postulantes no presenten uno o más Anexos indicados en el numeral **II PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS: (OBLIGATORIO)**, serán descalificados/as.
- Los/las postulantes deberán presentar solo los Anexos indicados en el numeral **II PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS: (OBLIGATORIO)**, Anexos N° 05, 11, 12, 13 y 14.
- En caso se advierta que el/la postulante presentara información inexacta o incumpla con uno o más requisitos señalados en el numeral **II PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS (OBLIGATORIO)**, será DESCALIFICADO del proceso en cualquier de las etapas en la cual se encuentre; y si luego de haberse adjudicado una posición, se verifica que en marco del procedimiento administrativo disciplinario hubiese consignado documentación con información falsa, será desvinculado, de acuerdo a las normas vigentes, sin perjuicio de la responsabilidad penal y/o administrativa en que hubiera incurrido.
- Cabe precisar que, los postulantes deben presentar el Anexo N°05 – Ficha de Resumen Curricular en una sola oportunidad, de detectarse correos posteriores al primer registro de su postulación en el horario y día indicado en las Bases no serán tomados en cuenta.
- No se admitirá la presentación de los Anexos indicados en el numeral **II PRESENTACION DE DOCUMENTOS: (OBLIGATORIO)** en un horario anterior y posterior al horario de **08:00 hasta las 23:59 horas** del día indicado en el cronograma de las bases.
- Los postulantes deberán abstenerse de presentar el “currículum vitae documentado” en esta etapa. De advertirse la presentación en simultaneo de los Anexos indicados en el numeral **II. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS: (OBLIGATORIO)** y del currículum vitae documentado en esta etapa, la información de este último no será tomado en cuenta por el Comité Evaluador para evaluar el cumplimiento de los requisitos mínimos del puesto.
- El currículum vitae documentado, será presentado únicamente por los postulantes que obtengan la condición de “Apto” en la subetapa de verificación de los requisitos mínimos.
- Los postulantes serán los únicos responsables de la información y datos ingresados para participar en el presente proceso, información que se encuentra sujeta a las disposiciones señaladas en el tercer párrafo del apartado **II PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS (OBLIGATORIO)**,
- En caso el postulante presentará información inexacta o incumpla con uno o más requisitos para su incorporación con carácter de declaración jurada, será DESCALIFICADO del proceso en cualquiera de las etapas en la cual se encuentre; y si luego de haberse adjudicado una posición, se verifica que ha consignado información falsa, será desvinculado, de acuerdo a las normas vigentes, sin perjuicio de la responsabilidad penal y/o administrativa en que hubiera incurrido.
- Es de responsabilidad exclusiva de los/as postulantes verificar los resultados obtenidos en cada etapa del proceso de selección a través de la publicación realizada en el Portal Institucional de AGRO RURAL, además de los comunicados que se emitan como parte del concurso.
- En aras de la transparencia institucional y dada la naturaleza pública del presente concurso, las etapas de la evaluación de conocimientos y entrevista personal **serán grabadas**, garantizándose la protección de los datos personales en el marco de la normativa correspondiente.
- Cada etapa es eliminatoria, por lo cual se podrá acceder a la siguiente etapa quienes hayan calificado en la evaluación previa.
- En caso se detecte suplantación de identidad o plagio de algún postulante, será DESCALIFICADO del proceso de selección adoptando las medidas legales y administrativas que correspondan.

III. ETAPA DE SELECCIÓN

3.1. SUB ETAPA DE LA VERIFICACION DE REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO.

El Comité Evaluador procede a evaluar el cumplimiento de los requisitos mínimos del puesto de acuerdo con la información consignada en el Anexo N° 05 Ficha de Resumen Curricular, en virtud de la cual los/las



postulantes obtendrán el resultado de "Apto" (cuando cumpla con los requisitos mínimos para el puesto) o "No Apto" (cuando no cumpla con uno o más requisitos mínimos exigidos para el puesto).

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

Consideraciones de obligatorio cumplimiento

- Para los casos en los que se requiere formación técnica y/o universitaria completa, el tiempo de experiencia se contabiliza desde la fecha indicada en el certificado de egresado de la formación académica requerida, **caso contrario se contabilizara desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que requiere el perfil (diplomado de bachiller y/o diploma de título profesional).**
- 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 considerará 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 los casos de SECIGRA, solo el año completo de SECIGRA DERECHO se reconoce como tiempo de servicios prestados al Estado, inclusive en los casos que se han realizado previo a la fecha de egreso de la formación correspondiente. Para tal efecto el postulante deberá presentar la constancia de egresado y el Certificado de SECIGRA Derecho otorgado por la Dirección de Promoción de Justicia de la Dirección General de Justicia y Cultos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.
- Los/las postulantes deberán consignar obligatoriamente en el Anexo N°05 presentado en la etapa de verificación de requisitos mínimos, la cantidad de horas de los cursos, programas de especialización y diplomado requeridas en el perfil del puesto. En caso de no cumplir con dicho requisito será **descalificado/a.**
- Los Programas de especialización deberán registrar una duración mínima de noventa (90) horas, si es organizado por disposición de un ente rector deberá registrar una duración mínima de ochenta (80) horas, en caso de no cumplir con dicho requisito será descalificado/a.
- De acuerdo al artículo 43 de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, los diplomados de posgrado son estudios cortos de perfeccionamiento profesional en áreas específicas. Estos deben completar un mínimo de veinticuatro (24) créditos, teniendo en cuenta que cada crédito académico equivale a dieciséis (16) horas lectivas.
- Las horas de los cursos son acumulativas. Deberán registrar una duración mínima de doce (12) horas. En caso sea organizado por un ente rector deberá registrar una duración mínima de ocho (8) horas. De no cumplir con dichos requisitos serán descalificados/as.
- Para el caso de títulos profesionales o grados académicos obtenidos en el extranjero, para ser considerados, se deberá presentar copia del documento que acredite el reconocimiento del grado o título profesional por parte de 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.
- El postulante para acreditar la habilitación del ejercicio de la profesión indicado en el perfil de puesto, siempre que haya consignado encontrarse habilitado en el Anexo N° 05 – Ficha de Resumen Curricular,



deberá remitir al correo electrónico **comite1@agrorural.gob.pe** la constancia y/o certificado que la sustente adjuntándolo al Anexo N°05 – Ficha de Resumen Curricular, en la fecha señalada en el cronograma para la presentación del curriculum vitae documentado.

- El postulante que tenga la condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, siempre que haya consignado tal condición en el Anexo N° 05 - Ficha de Resumen Curricular, deberá remitir al correo electrónico **comite1@agrorural.gob.pe** el documento oficial emitido por la autoridad competente que acredita dicha condición en la fecha señalada en el cronograma para la presentación del curriculum vitae documentado.
- El postulante que tenga la condición de Persona con Discapacidad, siempre que haya consignado tal condición en el Anexo N°05 - Ficha de Resumen Curricular, deberá remitir al correo electrónico **comite1@agrorural.gob.pe** el documento oficial emitido por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS y/o el Certificado de Discapacidad emitido por el sector de Salud al que pertenece, en la fecha señalada en el cronograma para la presentación del curriculum vitae documentado.
- El postulante que tenga la condición de **Deportista Calificado de Alto Nivel**, siempre que haya consignado tal condición en el Anexo N°05 - Ficha de Resumen Curricular, deberá remitir al correo electrónico **comite1@agrorural.gob.pe** el documento oficial emitido, en la fecha señalada en el cronograma para la presentación del curriculum vitae documentado.
- El postulante que tenga la condición de **Jóvenes Técnicos y Profesionales en el Sector Público**, siempre que haya consignado tal condición en el Anexo N°05 - Ficha de Resumen Curricular, deberá remitir al correo electrónico **comite1@agrorural.gob.pe** el documento oficial emitido, en la fecha señalada en el cronograma para la presentación del currículo vitae documentado.
- En caso el postulante quiera sustentar cursos o especializaciones con Maestrías u otros Programas de Capacitación, deberá consignar el nombre del curso asociado con el requisito del perfil del puesto, de lo contrario será **descalificado/a**.

3.2. SUB ETAPA DE EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS (P1)

Los postulantes que participen en la evaluación de conocimientos deben enviar al correo electrónico **comite1@agrorural.gob.pe** su **curriculum vitae documentado** según lo consignado en el Anexo N°05 - Ficha de Resumen Curricular para poder rendir la citada evaluación según el cronograma establecido.

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

Para la ejecución de esta etapa es necesario que el postulante tenga acceso a una computadora/laptop, teclado, mouse, cámara, audio y conexión a internet estable. En caso la condición devenga en inestable por mas de 5 cinco minutos, se procederá a descalificar al postulante.

Para esta etapa, se otorgará al postulante una tolerancia de cinco (05) minutos a partir del horario establecido para el registro de asistencia, si pasado el tiempo el postulante no se presenta, no podrá participar de la evaluación y será descalificado/a del proceso, **NO SE PRESENTO**.



Iniciada la evaluación de conocimientos, los postulantes no pueden hacer bulla ni consultas a sus compañeros, quedando a discrecionalidad del Comité **descalificar** al postulante que fomente el desorden.

Durante el desarrollo de la evaluación, el postulante deberá permanecer en el ambiente (virtual) señalado; de lo contrario serán automáticamente descalificados.

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

En el caso de la modalidad presencial, dicha evaluación será realizada en la sede de AGRO RURAL, que señale la convocatoria y en el horario que se señale, el mismo que establece una tolerancia de 05 minutos, la misma que no puede ser modificada por ninguna causal que pueda alegar el postulante, y finalmente el contenido será el mismo del señalado en el párrafo precedente.

La evaluación de conocimiento tiene un puntaje máximo de treinta (30) puntos y un puntaje mínimo aprobatorio de dieciocho (18) puntos. Cada respuesta correcta tendrá una calificación de dos (02) puntos.

Evaluación	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación de Conocimientos	18.00	30.00

Serán considerados **“APROBADOS”** a los/las postulantes que hayan obtenido calificación entre dieciocho (18.00) y treinta (30.00) puntos. Los postulantes que obtengan una calificación menor a dieciocho (18) son considerados **“DESAPROBADOS”**.

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

Los postulantes que no presenten su curriculum vitae documentado en la fecha establecida, no podrán rendir la evaluación de conocimiento siendo considerados como descalificados/as.

3.3. SUB ETAPA DE EVALUACIÓN CURRICULAR (P2)

Tiene como objetivo verificar el cumplimiento del perfil de puesto, a través del curriculum vitae documentado presentado por los/las postulantes al correo electrónico **comite1@agrorural.gob.pe** en la etapa de evaluación de conocimientos.

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

El Comité Evaluador revisa la documentación presentada por el/la postulante, de acuerdo a los requisitos mínimos establecidos en los requisitos del perfil del puesto.

Los/las postulantes que no acrediten con el curriculum vitae documentado la información consignada en el Anexo N°5 - Ficha de Resumen Curricular, serán **descalificados/as**.

La experiencia laboral y capacitaciones, deberán ser acreditadas con los siguientes documentos, los mismos que deberán ser escaneados y remitidos al correo electrónico **comite1@agrorural.gob.pe**:

1. Certificados o constancias de trabajo, certificados o constancias de prestación de servicios (no ordenes de servicio).



2. Resoluciones de encargatura y/o Resoluciones de designación que acrediten lo requerido, las que deberán señalar el periodo de inicio y termino respectivo, o tiempo brindado de la experiencia laboral o del servicio brindado, así como cargo o función desarrollada.
3. En caso de presentación de servicios no personales (locadores, terceros, consultores u otras denominaciones), solo serán consideradas las constancias y/o certificados de prestación de servicios, siempre que se evidencie de manera expresa del objeto del servicio realizado, la fecha de inicio y termino del servicio, si el documento no incluye algunos de los datos mencionados deberá estar acompañado de la orden de servicio correspondiente.
4. En el caso de los documentos emitidos por Empresas privadas, solo serán considerados aquellas que cuenten con firma, sello y/o razón social y/o membrete de la empresa, a fin de realizar la fiscalización posterior según sea el caso.
5. En el caso de los documentos emitidos por entidades públicas, solo serán consideradas aquellas que cuenten con la firma y sello de la Unidad de Recursos Humanos o las que hagan sus veces.
6. Para acreditar tiempo de experiencia mediante Resolución Ministerial por designación o similar, deberá presentarse tanto la Resolución de inicio de designación, como la de cese del mismo. Si la Resolución Ministerial continua vigente, deberá acreditar la situación de la misma, a través de una constancia de trabajo.
7. No se admitirán declaración juradas para acreditar la experiencia ni constancias y/o certificados suscritos por el mismo postulante.
8. Para efectos del cálculo de tiempo de experiencia, en los casos que los/as postulantes que hayan laborado en dos o más instituciones al mismo tiempo, el periodo coincidente o de traslape será contabilizado una sola vez.
9. Contratos y de ser el caso, sus respectivas adendas.
10. Constancias de prácticas pre profesionales y profesionales.
11. Los cursos, programas de especialización y/o diplomados deberán acreditarse con certificados y/o constancias que registren el número de horas. (De acuerdo a lo solicitado en el perfil del puesto).
12. Cuando el perfil de puesto contenga en su contenido de experiencia o capacitaciones "a fines al puesto o funciones" el postulante debe adjuntar el perfil del puesto o documento que acredite dicha afinidad.

Todos los documentos que acrediten experiencia deberán precisar fecha de inicio y fin del tiempo laborado, caso contrario no serán contabilizados.

- La experiencia laboral deberá ser considerada a partir del **egreso** de la carrera Profesional Técnica o Universitaria, para ello el/la postulante deberá presentar la constancia de egresado en la presente etapa de evaluación curricular, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que presente el/la postulante (diploma de bachiller, diploma de título profesional)
- De acuerdo con lo señalado en la Ley N° 31396, Ley que reconoce las practicas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401, se considera como experiencia laboral:
 - Las practicas 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 los casos de SECIGRA, solo el año completo de SECIGRA DERECHO se reconoce como tiempo de servicios prestados al Estado, inclusive en los casos que se han realizado previo a la fecha de egreso de la formación correspondiente. Para tal efecto el postulante deberá presentar la constancia de egresado y el Certificado de SECIGRA Derecho otorgado por la Dirección de Promoción de Justicia de la Dirección General de Justicia y Cultos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.

La Bonificación por Fuerzas Armadas y/o Persona con Discapacidad se asignará a los postulantes siempre y cuando aprueben todas las etapas del proceso de selección y hayan remitido al correo electrónico **comite1@agrorural.gob.pe** el documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite dicha condición adjunto al Anexo N°05 – Ficha de Resumen Curricular.



La Bonificación en la entrevista personal a los postulantes técnicos y profesionales que tengan como máximo 29 años de edad al inicio del plazo de la postulación (a la fecha de postulación), se asignará siempre que hayan obtenido el puntaje mínimo aprobatorio en la entrevista personal, acrediten su edad adjuntando copia de su DNI al correo electrónico **comite1@agrorural.gob.pe** y acrediten la formación técnica o profesional, que se requiera en el Anexo N°05 - requisitos del perfil del puesto.

El Incremento porcentual sobre el puntaje final, por experiencia laboral en el sector público a los postulantes técnicos y profesionales que tengan como máximo 29 años de edad al inicio del plazo de la postulación (a la fecha de postulación), se asignará siempre que hayan alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en todas las evaluaciones, incluida la bonificación en la entrevista personal.

Para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar adicionalmente el archivo que contenga la traducción de los documentos, suscritos por quien oficie de traductor debidamente identificado, de conformidad con el TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.

El Comité Evaluador deberá verificar que los/las postulantes no se encuentren inhabilitados para ejercer función pública conforme al Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles que administra la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.

Los/las postulantes que cumplan con acreditar los requisitos mínimos establecidos para el puesto pasarán a la siguiente etapa de manera automática.

Se otorgará el puntaje máximo de treinta (30) puntos a los/las postulantes que acrediten años de experiencia específica adicional al mínimo requerido en el perfil.

Evaluación	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación Curricular	25.00	30.00

3.4. SUB ETAPA DE ENTREVISTA PERSONAL (P3)

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

Esta fase permite al Comité Evaluador apreciar los conocimientos técnicos basados en situaciones pasadas que permitan calificar las habilidades y/o competencias, así como la ética e integridad del postulante, requeridos para realizar eficientemente las funciones del puesto.

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

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

- La Entrevista Personal será comunicada a través del correo electrónico consignado, por los/las postulantes convocados a esta etapa, luego de la publicación del rol de entrevista en el Portal Institucional.
- Los/las postulantes deberán verificar que la aplicación virtual Google Meet se encuentre debidamente instalada en su dispositivo móvil, laptop, computadora, tablet, entre otros; así como contar con internet para el acceso a la aplicación.
- El Comité Evaluador deberá realizar la prueba de compatibilidad con los postulantes de manera individual o grupal



- El trato a los/las postulantes será de la misma manera que una entrevista presencial, se sugiere vestirse de acuerdo a la situación.
- Los/las postulantes deberán contar con su Documento Nacional de Identidad o Carnet de Extranjería de manera obligatoria el mismo que será solicitado por el Comité Evaluador, para la correcta identificación.
- Esta etapa se encuentra sujeta al registro audiovisual. En ese sentido, mediante la asistencia a la entrevista se asume como consentida la grabación audiovisual de esta etapa.

Durante la entrevista

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

Evaluación	Puntaje mínimo	Puntaje Máximo
Entrevista Personal	27.00	40.00

IV. BONIFICACIONES ESPECIALES

4.1 Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorgará una bonificación del 10% sobre el Puntaje Final al/a la postulante que tenga la condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, siempre que haya consignado tal condición en la Ficha electrónica al momento de su inscripción Anexo N°03 – Ficha de Resumen Curricular y que adjunte el documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite dicha condición.

4.2 Bonificación por Discapacidad

Se otorga una bonificación del 15% sobre el Puntaje Final al/a la postulante que tenga la condición de Persona con Discapacidad, siempre que haya indicado tal condición en la Ficha Electrónica al momento de su inscripción y que, en la etapa de evaluación curricular, adjunte al Anexo N°03 – Ficha de Resumen Curricular, el documento que lo acredite, emitido por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS y/o Certificado de Discapacidad emitido por el sector de Salud al que pertenece.

En caso de empate en los puntajes del resultado final de la evaluación de los postulantes, el Comité Evaluador deberá priorizar la contratación de los postulantes que acrediten la condición de persona con discapacidad, en cumplimiento del beneficio de la cuota de empleo establecida en la Ley N° 29973.

4.3 Bonificación por ser Deportista Calificado de Alto Nivel:

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

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

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

4.4 Bonificación a Jóvenes Técnicos y Profesionales en el Sector Público

De conformidad con el artículo 3 de la Ley N° 31533 y el artículo 4 de su Reglamento, la bonificación especial comprende a) La bonificación en la entrevista personal y b) El incremento porcentual por experiencia laboral en el sector público.

Las entidades de la Administración Pública otorgan una bonificación de diez por ciento (10%) del puntaje obtenido en la entrevista personal a los postulantes técnicos y profesionales que tengan como máximo 29 años de edad al inicio del plazo de postulación.

Para el otorgamiento de la bonificación, el postulante debe haber obtenido el puntaje mínimo aprobatorio en la entrevista personal, **acreditará su edad a través de copia de DNI, Certificado de Nacimiento, Pasaporte u otro documento emitido por el estado donde figure la fecha de nacimiento del postulante** y formación técnica o profesional, conforme a las bases del concurso público de méritos.

Los postulantes técnicos y profesionales que tengan como máximo 29 años de edad al inicio del plazo de la postulación y que cuenten con experiencia laboral en el sector público, reciben un incremento porcentual sobre el puntaje final obtenido por el postulante en el concurso público de méritos, conforme a lo siguiente:

BONIFICACION EN ENTREVISTA PERSONAL POSTULANTE	INCREMENTO PORCENTUAL SOBRE EL PUNTAJE FINAL	
	AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO	PORCENTAJE
10 % (Puntaje de Entrevista)	1 año	1%
	2 años	2%
	3 años a más	3%

El incremento porcentual sobre el puntaje final se realiza cuando se haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en todas las evaluaciones, incluida la bonificación en la entrevista personal, conforme a las bases del concurso público.



La experiencia laboral se acredita mediante constancia o certificado de trabajo, constancia de prácticas pre profesionales y profesionales, constancia de prestación de servicios, entre otros, que acrediten de manera fehaciente el requisito, conforme se establezca en las bases del concurso y en las disposiciones emitidas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR. Se contabilizan los años de servicios prestados de manera continua o discontinua en distintas entidades de la Administración Pública e incluye las prácticas pre profesionales y profesionales en el Estado, de acuerdo a la Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401.

La Bonificación y el incremento porcentual establecidos en el Reglamento de la Ley N° 31533, no excluye el otorgamiento de otras bonificaciones aprobadas por ley expresa.

V. RESULTADO FINAL

Al finalizar la entrevista personal, el Comité Evaluador deberá calcular el puntaje obtenido por los/las postulantes y elabora el cuadro de méritos, de acuerdo al siguiente detalle:

El **Puntaje Total (PT)**, es la suma de los puntajes obtenidos en las etapas de Evaluación de Conocimiento (P1), Evaluación Curricular (P2) y Entrevista Personal (P3).

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

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

El resultado final del proceso de selección a publicarse en la Página Web Institucional del AGRO RURAL de AGRO RURAL deberá responder a las siguientes formulas y consideraciones:

1. La elaboración del Cuadro de Méritos se realizará con los resultados aprobatorios requeridos en cada etapa de la Etapa de selección y las bonificaciones, en caso corresponda a la condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas y/o Persona con Discapacidad.
2. El postulante que haya aprobado todas las subetapas de selección y obtenido la puntuación más alta de 100 puntos, u obtenido **70.00 puntos** como mínimo, será considerado/a como **GANADOR/A** de la convocatoria.
3. El/la postulante que haya obtenido la puntuación de **70.00 puntos** como mínimo según cuadro de mérito y no resulte **GANADOR/A**, será considerado/a como único **acesitario/a**, en el caso que el/la **GANADOR/A** no suscriba contrato dentro del plazo legal establecido.

VI. DECLARATORIA DE DESIERTO DEL PROCESO DE SELECCIÓN.

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

1. Cuando no se presentan los/las postulantes al proceso de selección.
2. Cuando ninguno de los/las postulantes cumplan con los requisitos mínimos.
3. Cuando ninguno de los/las postulantes resulten **GANADOR/A** del proceso de selección o,
4. Cuando el/la **GANADOR/A** del proceso de selección no suscribe el contrato durante los cinco (05) días hábiles posterior a la publicación de los resultados finales o quien hubiese ocupado el orden de mérito inmediato tampoco suscribe el contrato durante los cinco (05) días hábiles siguientes a la notificación para la firma a través del correo electrónico

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

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



VII. DE LA POSTERGACIÓN O CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

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

El proceso de selección puede ser cancelado en cualquier momento de sus etapas, sin que ello acarree responsabilidad de la entidad, en caso concorra alguno de los siguientes supuestos:

1. Cuando desaparece la necesidad del servicio con posterioridad al inicio del proceso de selección
2. Por restricciones presupuestarias.
3. Otros supuestos debidamente justificados.
4. Caso fortuito o fuerza mayor debidamente justificado o sustentado.

VIII. PROCEDIMIENTO PARA LA SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

El/la postulante GANADOR/A del proceso de selección debe suscribir el contrato, en **un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles**, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales en el Portal Institucional del AGRO RURAL.

Si vencido dicho plazo, el/la postulante GANADOR/A no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él/ella, se declara seleccionada a la persona que haya ocupado el orden de mérito inmediato siguiente (siempre y cuando haya obtenido el puntaje total mínimo requerido), para que proceda a la suscripción del respectivo contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la notificación electrónica realizada por el encargado de registro de contratos de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos.

En caso de que el/la GANADOR/A se encuentre inscrito/a en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, previo a la suscripción del contrato, debe acreditar la cancelación de la deuda alimentaria (Certificado de Registro Negativo) o suscribir la autorización del descuento de planilla, del monto de la pensión mensual fijada en el proceso de alimentos en tanto dure la obligación alimentaria o hasta la finalización del vínculo laboral.

Las personas contratadas bajo el régimen CAS son responsables del cumplimiento de las obligaciones contractuales que asumen en virtud del contrato suscrito con la entidad, sujetándose a la responsabilidad funcional, administrativa, civil y penal correspondiente, en caso incurra en falsedad de información brindada para la contratación.

Los postulantes y candidatos que se encuentren laborando en una Institución pública del estado y que logren ser declarados como ganador de uno de los procesos de selección, deberán presentar su carta de aceptación de renuncia o licencia sin goce de haber de su institución en el cual pertenece, con la finalidad de no obstaculizar la vinculación en los registros del AIRHSP (Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y Datos de los Recursos Humanos del Sector Público), MCPP (Modulo de Control de Planillas de Pagos) y otros que son autorizados regulados por el Ministerio de Economía y Finanzas.

IX. MECANISMO DE IMPUGNACIONES

De acuerdo a lo establecido en el Artículo 218 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019- JUS, los/las postulantes que estimen que sus derechos han sido vulnerados con la emisión de un acto administrativo en el marco de un proceso de selección, podrán interponer los recursos administrativos de reconsideración y/o apelación.

Los recursos administrativos pueden ser presentados a través de la ventanilla virtual / presencial mesa de partes de AGRO RURAL, debiendo la Oficina de Trámite Documentario derivar el recurso impugnatorio a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos de manera inmediata.



La Unidad de Gestión de Recursos Humanos, deriva los recursos impugnatorios administrativos al Comité Evaluador encargado del proceso de selección correspondiente. Por su parte, el Comité Evaluador deberá emitir pronunciamiento del Recurso de Reconsideración en los plazos que señala la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias.

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

X. FISCALIZACIÓN POSTERIOR

Si como resultado de la fiscalización posterior se detecta la falsedad, adulteración u omisión en la documentación presentada en el proceso de selección o las declaraciones juradas presentadas para la suscripción del contrato, de manera inmediata se deriva la documentación pertinente a las instancias correspondientes para que ejecuten las acciones legales de acuerdo a sus competencias civiles, administrativas y penales, según corresponda

XI. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA

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

Para cualquier consulta podrá comunicarse al correo electrónico comite1@agrorural.gob.pe

Unidad de Gestión de Recursos Humanos

Jesús María, 02 de febrero de 2026.