

DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA PUNO

PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS REEMPLAZO N° 005-2022/DRA-P

BASES Y CRONOGRAMA PARA LA CONVOCATORIA DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS-CAS EN EL MARCO DE LA SEPTUAGÉSIMA TERCERA DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA FINAL DE LA LEY N° 31365, LEY DE PRESUPUESTO DEL SECTOR PÚBLICO PARA EL AÑO FISCAL 2022.

I. ETAPA DE SELECCIÓN

- 1.1. El proceso de selección estará a cargo de la Oficina de Recursos Humanos y la Comisión de Evaluación para la Selección de Personal, para la Contratación, bajo la modalidad del Contrato Administrativo de Servicios (CAS) y comprende la evaluación objetiva del postulante relacionado con las necesidades del servicio, garantizando los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades.

El proceso de selección consta de las siguientes etapas:

a. Evaluación Curricular

b. Entrevista Personal

- 1.2. Las etapas del proceso tendrán carácter eliminatorio, para la Entrevista personal la Oficina de Recursos Humanos y la Comisión encargada del proceso de contratación podrá requerir (de ser necesario) a la unidad orgánica solicitante que designe personal técnico como responsable de las evaluaciones correspondientes.
- 1.3. Las personas interesadas en postular deberán presentar los siguientes documentos, en el siguiente orden:
- a) Solicitud del postulante, dirigido al Presidente de la comisión de selección y evaluación. Indicando el servicio al cual postula (**Anexo N° 01**).
 - b) Copia simple del Documento Nacional de Identidad – DNI (vigente y legible).
 - c) Formato de Hoja de Vida del Postulante (**Anexo N° 02**)
 - d) Documentación de sustento, que acredite, única y exclusivamente, el cumplimiento de la totalidad de los requisitos mínimos establecidos para cada puesto convocado, presentada en copia simple, no se tomará en cuenta documentación no requerida en las bases.
 - e) Formato de Declaración Jurada debidamente suscrito (**Anexo N° 03**)
- 1.4. Los documentos señalados en el párrafo anterior conforman el expediente de postulación del interesado y deberá de estar foliado y firmado en todas las hojas de atrás hacia adelante en forma obligatoria (el postulante será responsable de los datos consignados en el expediente, que tiene carácter de declaración jurada; en caso la información sea falsa, la entidad procederá a realizar el procedimiento administrativo correspondiente).

- 1.5. El llenado y presentación de todos los documentos solicitados es obligatorio, así como su correcto llenado conforme lo soliciten los formatos.
- 1.6. Los documentos anteriormente señalados serán entregados en sobre cerrado (colocar en el sobre el rotulo según Modelo debidamente llenado), en mesa de partes de la DRA-P, ubicada en el Jr. Moquegua N° 264 y durante el plazo establecido en el cronograma.

Modelo de rótulo que deberá llevar el sobre manila:

SEÑORES: DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA PUNO	
Comisión de evaluación para la selección de personal, para la contratación, bajo la modalidad del contrato administrativo de servicios (CAS).	
CONVOCATORIA PROCESO CAS REEMPLAZO N° 005-2022/DRA-P	
PUESTO AL QUE POSTULA:.....	
POSTULANTE	:.....
(Nombres y apellidos)	
DIRECCIÓN	:.....
TELÉFONO	:.....

II. EVALUACIÓN CURRICULAR

Evaluación curricular

- 2.1. La Evaluación Curricular es de carácter eliminatorio, el postulante que no presente su Curriculum Vitae en la fecha establecida y/o no sustente con documentos el cumplimiento de los requisitos establecidos en el perfil y características del puesto; será considerado no apto para la siguiente etapa.
- 2.2. El Postulante que no presente su expediente con los anexos y documentación requerida tal y como se solicita queda descalificado del proceso de selección.
- 2.3. Corresponderá calificar a los postulantes como APTOS o NO APTOS. *Siendo los postulantes considerados como aptos lo que pasen a la siguiente etapa del proceso.*
- 2.4. La relación de postulantes evaluados y que pasan a la siguiente etapa será publicada en el Local Principal de la entidad y a través del portal institucional de la Dirección Regional Agraria Puno www.agropuno.gob.pe telefax 367188, en la fecha establecida en el cronograma.
- 2.5. En los casos que se solicite formación académica completa la experiencia laboral se contabilizara desde el egreso de la formación correspondiente, la cual se acreditará con la constancia de egresado; en caso no acredite dicho documento se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de grado y/o título.

2.6. Se considera las prácticas pre-profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral, según la Ley N° 31396 “Ley que reconoce las prácticas pre-profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401”.

Puntaje de la Evaluación:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
evaluación curricular	50%	30	50

2.7. Los postulantes que cumplan con los parámetros establecidos en la presentación del expediente y que reúnan los requisitos mínimos exigidos detallados en el perfil del puesto serán considerados como aptos.

Dentro del grupo de candidatos considerados como aptos se otorgará la siguiente calificación acumulable:

- a) Por cada título profesional adicional a los requisitos mínimos exigidos en el perfil del puesto se otorgará 2 puntos.
- b) Por cada grado académico adicional a los requisitos mínimos exigidos en el perfil del puesto se otorgará 1 punto.
- c) Por cada certificado adicional a los requisitos mínimos exigidos en el perfil del puesto se otorgará 0.20 puntos.
- d) Por cada año de experiencia adicional a los requisitos mínimos exigidos en el perfil del puesto se otorgará 0.5 puntos.

Entrevista Personal

2.8. La entrevista personal será realizada por la comisión y la Oficina de Recursos Humanos, también se podrá requerir a la unidad orgánica solicitante que designe personal Técnico para realizar la Entrevista; quienes evaluarán los conocimientos, desenvolvimiento, actitud, cualidades, y competencias del postulante requeridas por el servicio al cual postula.

2.9. Si el postulante que no se presenta a la Entrevista Personal en la fecha y hora señalada, se le considerará NO APTO por inasistencia, eliminándolo del proceso de selección.

Puntaje de la Evaluación:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
entrevista personal	50%	30	50

III. BONIFICACIONES ESPECIALES:

Por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, de conformidad con lo establecido en el artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, siempre que el postulante lo haya indicado en su Hoja de Vida y adjunte copia simple del

documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

$$PF = PT + 10\%(PT)$$

Bonificación por Discapacidad:

Se otorgará una bonificación por Discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje Total, al postulante que lo haya indicado en su Hoja de Vida y haya adjuntado documento probatorio de tal condición. Asimismo, deberá adjuntar obligatoriamente copia simple del carnet de discapacidad emitido por el CONADIS.

$$PF = PT + 15\%(PT)$$


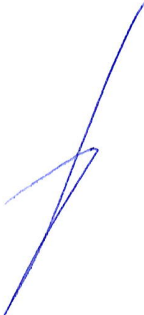

IV. DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO

- 4.1. El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:
- a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
 - b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
 - c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo aprobatorio en las etapas de la evaluación del proceso.
- 4.2. Asimismo, el proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:
- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.
 - b) Por restricciones presupuestales.
 - c) Otros supuestos debidamente justificados.
- 4.3. La postergación del proceso de selección deberá ser publicada y justificada por la Comisión y la Oficina de Recursos Humanos hasta antes de la Etapa de Entrevista Personal.

V. Del Resultado y la Contratación:

- 5.1 El postulante que obtenga el puntaje acumulado más alto, en el servicio convocado siempre que haya obtenido los acumulados mínimos requeridos como "GANADOR" de la convocatoria.
- 5.2 La Oficina de Recursos Humanos será el encargado de validación de documentos y la suscripción de los contratos, que se realizará dentro de un plazo no mayor de tres (03) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados.
- 5.3 Vencido el plazo el seleccionado no suscribe contrato por causas objetivas imputables a él, la comisión del proceso de selección y la Oficina de Recursos Humanos, debe declarar seleccionado a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente para que proceda a la suscripción del respectivo contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación (siempre en cuando obtenga el

puntaje mínimo de 60 puntos). De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, podrá declarar desierta la plaza, comunicándose dicha decisión al área usuaria.

- 
- 
- 
- 5.4 Una vez suscrito el contrato, la Oficina de Recursos Humanos procederá a ingresar los datos del trabajador al sistema de registro de trabajadores de la entidad y a la planilla electrónica regulada por el Decreto Supremo N° 018-2007-TR.
 - 5.5 El ganador del proceso de selección tiene la obligación de presentar los documentos originales, que acrediten lo indicado en las declaraciones juradas a efectos de realizar la verificación y la autenticación respectiva, en el plazo establecido en las bases, para la respectiva suscripción del contrato; adicionalmente 01 fotografía actualizada ante la Oficina de Recursos Humanos.
 - 5.6 Si la Oficina de Recursos Humanos, encontrara documentación fraudulenta de la documentación que presento un su file personal (del postulante considerado ganador) este deberá de inmediato informar a la comisión y la alta dirección para las acciones legales correspondientes. No se devolverá la documentación entregada a los postulantes ganadores por formar parte del proceso de selección; Los postulantes no seleccionados tendrán el plazo de 15 días hábiles para recoger su documentación presentada.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS REEMPLAZO N° 005-2022/DRA-P**

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA
Aprobación de la convocatoria	03 de junio de 2022
CONVOCATORIA	
Publicación de la convocatoria vía electrónica www.agropuno.gob.pe y el Portal Talento Perú.	06/06/2022 al 10/06/2022
Presentación de la hoja de vida documentado (sobre cerrado), en Mesa de Partes de la Dirección Regional Agraria Puno en la dirección: Jr. Moquegua N° 264 Nota: la Presentación de Hoja de vida será estrictamente en Hora exacta conforme al presente cronograma.	13 de junio del 2022 De 9:00 Hrs. a 16:00 Hrs.
SELECCIÓN	
Evaluación curricular	14 de junio del 2022
Publicación de los resultados de la evaluación curricular, en la página web de la Dirección Regional Agraria Puno www.agropuno.gob.pe	14 de junio del 2022
<ul style="list-style-type: none">• Presentación de reclamos y reconsideraciones de la evaluación curricular• Publicación de evaluación de reclamos y reconsideraciones	15 de junio del 2022 De 9:00 am a 12:00 Hrs. 15 de junio del 2022
Entrevista Personal Lugar: Dirección Regional Agraria Puno (Jr. Moquegua N° 264) Nota: los Postulantes se presentaran en hora exacta portando su DNI, en caso de no presentarse al momento del llamado será considerado descalificado.	16 de junio del 2022
Publicación del resultado final en la página web www.agropuno.gob.pe en el local principal de la entidad	16 de junio de 2022
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO	
- Validación de documentos (verificación y autenticación de file personal).	17 al 20 de junio de 2022
- Suscripción del contrato e inicio laboral	20 de junio de 2022