

**BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PERSONAL****PROCESO DE SELECCION CAS N° 019 al 049-2021-MIDAGRI-AGRO RURAL-UGRH****MODALIDAD VIRTUAL
DECRETO URGENCIA N°083-2021**

El presente documento contiene los lineamientos generales de los procesos de selección de personal bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057, en adelante régimen CAS, con la finalidad de garantizar los principios de mérito, capacidad, igualdad de oportunidades, transparencia y probidad.

I. BASE LEGAL

- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 29973, Ley de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI).
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Directiva General N° 005-2019-MINAGRI-SG “Procedimiento para la Convocatoria, Selección y Contratación de personal bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057- Contratación Administrativa de Servicios, en el Ministerio de Agricultura y Riego” aprobada por Resolución de Secretaría General N°0125-2019-MINAGRI SG.
- Resolución de Secretaria General N°180-2019-MINAGRI-SG, Aprobar la modificación de la Directiva General N°005-2019-MINAGRI-SG.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la “Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057”.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000006-2021-SERVIR-PE, que aprueba la “Guía Operativa para la Gestión de Recursos Humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19” versión 3.
- Decreto Urgencia N°083-2021, Decreto de Urgencia que dicta medidas extraordinarias para el fortalecimiento de la disponibilidad de Recursos Humanos ante emergencia sanitaria por la COVID-19 y dicta otras disposiciones.

II. REGISTRO Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS: (OBLIGATORIO)

Los interesados que deseen participar en la presente convocatoria regulada bajo el régimen CAS y que cumplan los requisitos exigidos en el perfil del puesto al que postulan, deberán ingresar a la Página Web Institucional <http://www.agrorural.gob.pe/>, Link Convocatorias de Personal, registrarse y ubicar la convocatoria a la que desean postular y, al ingresar en la misma, completar el formulario en línea en su totalidad (Datos Personales, Formación Académica, Estudios Complementarios, Experiencia Laboral), para que puedan ser considerados como postulantes al concluir el periodo de recepción de postulantes en las fechas indicadas en el cronograma.

Los postulantes deberán presentar obligatoriamente los siguientes documentos según cronograma:

- Anexo N° 05 - Ficha de Resumen Curricular, **así como la documentación que sustente lo declarado en el referido Anexo.**
- 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 T.U.O. de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

La vía de postulación es exclusivamente a través de la plataforma virtual (Link Convocatorias de Personal), por lo que no serán considerados aquellos expedientes que hayan sido enviados por otros medios, tales como correo electrónico, mesa de partes, entre otros.

El plazo de postulación en línea, está señalado en el cronograma de cada convocatoria, cerrándose a las 23:59 horas del último día de postulación de manera indefectible.

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 <http://www.agrorural.gob.pe/>, Link Convocatorias de Personal, son de única y exclusiva responsabilidad del postulante.

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

Para reportar una incidencia en el proceso, incluyendo en el registro de la plataforma virtual, deberán comunicarse a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, dentro del plazo establecido, horario de oficina o al correo comiteseleccion@agrorural.gob.pe.

Consideraciones de cumplimiento obligatorio:

- La no presentación de uno o más Anexos, **descalifica** al postulante.
- La presentación ilegible de los Anexos, **descalifica** al postulante.
- **La presentación de los Anexos N° 05, 11, 12, 13 y 14, sin firmar y/o foliar, descalifica al postulante.**
Anexo N°05 Ficha de Resumen Curricular (deberá estar firmado y foliado en todas las hojas).
- Los/las postulantes deberán presentar los anexos que se señala en la PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS las cuales son: (Anexos N° 05, 11, 12, 13 y 14), **así como la documentación que sustente lo declarado en el Anexo N° 05.**
- 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 que correspondan adoptar.
- Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje final a el/la postulante que tenga la condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, siempre que haya consignado tal condición en el Anexo N° 5 – Ficha de Resumen Curricular al momento de su inscripción y que, en la subetapa de evaluación curricular haya remitido el documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite dicha condición.
- Se otorgará una bonificación del 15% sobre el puntaje final a el/la postulante que tenga la condición de Persona con Discapacidad, siempre que haya consignado tal condición en el Anexo N° 5 – Ficha de Resumen Curricular al momento de su inscripción y que en la sub etapa de evaluación curricular haya remitido 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.



III. ETAPA DE SELECCIÓN

3.1 SUB ETAPA DE EVALUACIÓN CURRICULAR (EC)

El Comité Evaluador evaluará el cumplimiento de los requisitos mínimos del puesto de acuerdo a la información consignada en el Anexo N° 05 - Ficha de Resumen Curricular, y la documentación presentada por los postulantes que sustente lo declarado en el referido Anexo.

Consideraciones de obligatorio cumplimiento

- La experiencia laboral deberá ser considerada a partir del **EGRESO** de la Carrera Profesional Técnica o Universitaria conforme lo dispuesto en el literal C, Requisitos de experiencia tercer párrafo del Paso 5: Establecer los requisitos mínimos del puesto del Anexo N° 01 aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR.
- Únicamente para efectos del acceso al sector público, se podrá validar como experiencia profesional el último año de prácticas preprofesionales desarrolladas en el marco del Decreto Legislativo N° 1401, que aprueba el Régimen Especial que regula las modalidades formativas de servicios en el Sector Público.
- Los Programas de especialización deberán registrar una duración mínima de noventa (90) horas, si es organizado por un ente rector deberá registrar una duración mínima de ochenta (80) horas, en caso de no cumplir con dicho requisito no será tomado en cuenta.
- Los cursos deberán registrar una duración mínima de doce (12) horas, si es organizado por un ente rector deberá registrar una duración mínima de ocho (8) horas, en caso de no cumplir con dicho requisito, no será tomando en cuenta.
- Tratándose de estudios realizados en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Civil N° 30057 y su Reglamento General, los títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera deberán ser legalizados por el Ministerio de Relaciones Exteriores o contar con el apostillado correspondiente para su registro en la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR y,
- Para acreditar la habilitación del ejercicio de la profesión indicada en el perfil del puesto, el/la postulante deberá adjuntar la constancia y/o certificado que la sustente adjunto al Anexo N° 05 – Ficha de Resumen Curricular.
- El/La 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 adjuntar el documento oficial emitido por la autoridad competente que acredita dicha condición adjunto al Anexo N° 5 –Ficha de Resumen Curricular.
- El/la postulante que tenga la condición de Persona con Discapacidad, siempre que haya consignado tal condición en el Anexo N° 5 - Ficha de Resumen Curricular, deberá adjuntar 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 al Anexo N° 5 – Ficha de Resumen Curricular.

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

La experiencia, deberá ser acreditada con los siguientes documentos, los mismos que deberán ser escaneados y remitidos en la plataforma de convocatorias.



Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

1. Certificados, órdenes de servicios, constancias de trabajo y/o de servicios
2. Resoluciones de encargatura y/o designación que evidencie inicio y cese
3. Contratos y del ser el caso, sus respectivas adendas y,
4. 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).

Todos los documentos que acrediten experiencia deberán precisar fecha de inicio y fin del tiempo laborado, caso contrario no será tomado en consideración.

De requerir en el perfil de puesto estudios completos, ya sea universitario o técnico, el tiempo de experiencia laboral será contabilizado desde el egreso de la formación académica correspondiente, para ello el/la postulante deberá presentar la constancia de egresado en la presente etapa, 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)

Únicamente para efectos del acceso al sector público, se podrá validar como experiencia profesional el último año de prácticas preprofesionales desarrolladas en el marco del Decreto Legislativo N° 1401, conforme señala el Artículo 9 del Decreto Legislativo N° 1401 que aprueba el Régimen Especial que regula las modalidades formativas de servicios en el Sector Público.

La Bonificación por Fuerzas Armadas y/o Persona con Discapacidad se asignará a los/las postulantes siempre y cuando aprueben todas las subetapas del proceso de selección y hayan adjuntado el documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite dicha condición adjunto al Anexo N° 5 – Ficha de Resumen Curricular.

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. Los criterios de determinación se encuentran indicados en el Anexo N° 06 A Formato de Evaluación de la Etapa Evaluación Curricular aprobado por la Resolución de Secretaria General N° 0180-2019-MINAGRI-SG.

| Evaluación | Puntaje mínimo | Puntaje máximo |
|-----------------------|----------------|----------------|
| Evaluación Curricular | 25.00 | 30.00 |

3.2 SUB ETAPA DE ENTREVISTA PERSONAL (EP)

Los/las postulantes que hayan aprobado la subetapa de evaluación curricular, serán considerados **"APROBADOS"** para pasar a la subetapa 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 subetapa se realizará a través de la aplicación virtual Google Meet, debiendo adoptar las siguientes acciones:

Previo a la entrevista: (15 minutos antes a la hora señala)

- La Entrevista Personal, será comunicado a través de correo electrónico a 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 a la mano.

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.
- 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.
- Para esta subetapa, se otorgará a el/la 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.
- La evaluación tendrá un puntaje máximo de cuarenta (40) puntos y un puntaje mínimo aprobatorio de veintisiete (27) puntos de acuerdo a los criterios indicados en el Anexo N° 06.B Formato de Evaluación de la Etapa Evaluación Curricular aprobado por la Resolución de Secretaria General N° 0180-2019-MINAGRI-SG. En esta fase se levanta el Acta de Entrevista Personal y Resultado Final contenida en el Anexo N° 10 aprobado por la Resolución de Secretaria General N° 180-2019-MINAGRI-SG.
- 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. 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:



Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

El **Puntaje Total (PT)**, es la suma de los puntajes obtenidos en las etapas de evaluación curricular (EC) y entrevista personal (EP).

$$PT = (EC) + (EP)$$

BONIFICACIONES

a) 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°05 – Ficha de Resumen Curricular y que adjunte el documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite dicha condición.

b) 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°05 – 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.

Con relación al **Puntaje Total (PT)** de los postulantes que acreditan la condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas o condición de Persona con Discapacidad se asignará la siguiente bonificación adicional sobre su **Puntaje Final (PF)**:

| | | | |
|-------------------------------|---|-------------|-------------|
| Licenciado de las FFAA | : | PF = | PT + 10% PT |
| Bonificación por Discapacidad | : | PF = | PT + 15% PT |

En caso de empate en los puntajes del resultado final de la evaluación de los/las postulantes, el Comité Evaluador deberá priorizar la contratación de los/las postulantes que acrediten la condición de persona con discapacidad, en cumplimiento del beneficio de la cuota de empleo establecida en la Ley N° 29973. En su defecto, mediante decisión motivada, selecciona en primer orden a el/la postulante que tenga la mayor experiencia específica referida a la labor a realizar; en segundo orden a el/la postulante que acredite un mayor grado de formación académica. De persistir el empate, el Comité Evaluador seleccionará a el/la postulante que tenga la mayor especialización alineada a la misión y las funciones principales del puesto. 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 el Portal Institucional 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 subetapa 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/la postulante que haya **APROBADO/A** todas las subetapas de la etapa de selección y obtenido la puntuación más alta de **70 puntos**, y siempre que haya obtenido **52.00 puntos** como mínimo, será considerado/a como **GANADOR/A** de la convocatoria y,
3. El/la postulante que haya obtenido la puntuación de **52.00 puntos** como mínimo según cuadro de mérito y no resulte **GANADOR/A**, será considerado/a como único **accesitario/a**, en el caso que el/la **GANADOR/A** no suscriba contrato dentro del plazo legal establecido.

V. DE LA 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 tres (03) 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 tres (03) días hábiles siguientes a la notificación para la firma a través del correo electrónico lsanchezc@agrorural.gob.pe

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.

VI. DE LA POSTERGACIÓN O CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso de selección puede ser postergado por motivos debidamente justificados hasta antes de la subetapa de 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 hasta antes de la subetapa de entrevista personal, sin que ello acarree responsabilidad de la entidad, en caso concurra 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.

VII. 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 tres (3) 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.

Para efecto de la firma del contrato, el encargado/a de registro de contratos de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos envía mediante correo electrónico institucional a el/la **GANADOR/A** el contrato, correo al cual deberá responder, dando su conformidad al contrato debiendo remitir el mismo debidamente firmado; sin perjuicio de poder firmarlo de manera presencial, debiendo para ello respetarse todos los protocolos sanitarios correspondientes.

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

Una vez culminada la Emergencia Sanitaria la Unidad de Recursos Humanos deberá entregar al servidor el contrato debidamente firmado. El control posterior respecto a la documentación presentada, así como la solicitud de los documentos originales, se dará luego de culminada la Emergencia Sanitaria.

En caso en esta etapa se produzca desistimiento o se detecte algún impedimento para contratar con el estado, se procederá a llamar al siguiente candidato según orden de mérito considerado accesitario. Si durante el control posterior, realizado luego de culminada la declaratoria de Emergencia Sanitaria, se hallase documentación falsa o adultera, la entidad podrá adoptar las medidas legales y administrativas que correspondan.

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.

VIII. 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:

La Oficina de Trámite Documentario derivará 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 un plazo no mayor a cuarenta y ocho (48) horas, contados desde la recepción del reclamo, bajo responsabilidad en caso de incumplimiento.

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.

IX. 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.



PERÚ

Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego



Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

X. 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 comiteseleccion@agrorural.gob.pe

Jesús María, 01 de octubre de 2021

