PROCESO CAS N° 103-2026-INIA

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN(A)(01) ESPECIALISTA EN INVESTIGACION FORESTAL

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de UN(A) (01) ESPECIALISTA EN INVESTIGACION FORESTAL para la SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y LIBERACIÓN DE TECNOLOGÍAS de la DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO

1.2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y LIBERACIÓN DE TECNOLOGÍAS de la DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO

1.3. Dependencia encargada de realizar el Proceso de Contratación

OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS del INIA

1.4. Base Legal

a. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
b. Ley N° 32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026.
c. Decreto Legislativo Nº 1440, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
d. Ley Nº 32563, Ley que regula los derechos y obligaciones de los servidores sujetos al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057.
e. Ley Nº 31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público y su Reglamento con aprobado por el Decreto Supremo Nº 078-2025- PCM.
f. Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
g. Ley N° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público, y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo Nº 082-2023-PCM.
h. Ley Nº 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco, y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo Nº 021-2000- PCM.
i. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo Nº 002-2014-MIMP.
j. Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar, y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo Nº 003-2013-DE.
k. Ley N° 32732, Ley que aprueba créditos suplementarios para el financiamiento de inversiones públicas orientadas al cierre de brechas, la continuidad de los servicios del estado y garantizar la transición democrática; y dicta otras medidas.

FIRMA DIGITAL
Firmado digitalmente por: NOLASCO LOZANO Emily Gisella Ninfa FAU 20131365994 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 16/10/2026 10:07:05-0500

FIRMA DIGITAL
Firmado digitalmente por: TORRES BOZA Steffi Teresa FAU 20131365994 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 16/10/2026 14:53:26-0500

Gobierno del Perú

l. Artículos 2° y 7° del Reglamento de la Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública, aprobado por el Decreto Supremo N° 089-2003- PCM.
m. Decreto Legislativo Nº 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM y modificatorias.
n. Decreto Supremo Nº 006-2026-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
o. Ley Nº 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
p. Resolución de Presidencia Ejecutiva N°330-2017-SERVIR-PE, que modifica la Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 061-2010 -SERVIR/PE, que establecieron disposiciones para la realización de los procesos de selección en las entidades de la administración pública.
q. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 018-2024-SERVIR-PE, que aprueba la "Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH, Diseño de perfiles de puestos y elaboración, aprobación, administración y modificación del Manual de Perfiles de Puestos".
r. Directiva General N° 002-2024-INIA-GG "Directiva que regula el proceso de selección y contratación de personal bajo el régimen laboral público del Decreto Legislativo N° 1057, Decreto que regula el especial de contratación administrativa de servicios – CAS, en el Instituto Nacional de Innovación Agraria (INIA)", aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 005-2024-INIA-GG, modificada mediante Resolución de Gerencia General N° 062-2025-INIA-GG.
s. Las demás disposiciones que resulten aplicables.

II. PERFIL DEL PUESTO Y/O CARGO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica (1)	Titulo profesional universitario en Ciencias Agrarias o afines.
Cursos/Programas de Especialización (2)	Cursos y/o diplomado en materia agrícola y/o herramientas de investigación y/o acuerdo a la misión y/o funciones del puesto y/o Unidad Orgánica solicitante y/o afines (mínimo 12 horas acumuladas).
Experiencia General (3)	Cinco (05) años de experiencia general en el Sector Público y/o Privado.
Experiencia Específica (4)	Tres (03) años de experiencia específica en la función o materia. Dos (02) años de experiencia específica en el nivel de analista Un (01) año de experiencia relacionada en proyectos y/o programas de investigación forestal y/o afines
Conocimientos para el puesto y/o cargo (5)	Conocimiento en Gestión de proyectos de investigación, innovación tecnológica agraria, gestión de contenidos y manejo de técnicas de procesamiento de información cuantitativa y cualitativa. Conocimientos de procesador de texto, hojas de calculo y programa de presentaciones a nivel avanzado.

	Conocimiento de inglés a nivel intermedio.
Requisitos adicionales (6)	Haber publicado como mínimo dos (02) Artículos científicos en revistas indexadas.
Habilidades y Competencias (7)	Capacidad Analítica, Planificación, Organización y Trabajo en Equipo.

Nota:

- Los requisitos **(1), (2), (3), (4), (5), (6) y (7)** son considerados requisitos mínimos indispensables.
- Para la evaluación curricular, los requisitos **(1), (2), (3), (4) y (6)** son considerados requisitos mínimos indispensables, las/los postulantes que no cumplan con estos requisitos serán considerados **NO APTOS.**
- Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc. En caso de requerir formación académica técnica o profesional, se considerará a partir de la fecha de egreso.
- El número de horas mínimo para los cursos, es de doce (12) horas y para diplomados o estudios de especialización es de noventa (90) horas.
- Para la evaluación curricular del requisito **(5)** no se necesita documentación de sustento, toda vez que será evaluado en la etapa de Evaluación de Conocimiento. Asimismo, los conocimientos institucionales, ética, cultura o similares serán evaluados en la etapa antes mencionada.
- Para la evaluación del requisito **(7)** no se necesita documentación de sustento, toda vez que será evaluado en la etapa de evaluación psicológica y/o entrevista personal.

2.1. Misión del Puesto y/o Cargo

Coordinar, diseñar y optimizar los sistemas de producción forestal basada en investigación científica, de acuerdo al marco normativo, con el fin de generar conocimientos técnicos en investigación forestal que aporten en la ejecución de los proyectos y actividades de innovación tecnológica agraria.

2.2. Funciones del Puesto y/o Cargo

1. Formular el Plan de investigación "forestal", a fin de dirigir y encauzar las acciones de investigación de la Unidad organica y/o organos desconcentrados.
2. Coordinar y monitorear las investigaciones sobre diferentes aspectos relacionados al área forestal (nuevas técnicas de manejo silvicultural, agrosilvopastoril, restauración de suelos degradados, manejo de plantaciones forestales, etc), a fin de proporcionar conocimientos y técnicas que aporten a la innovación agraria.
3. Proporcionar asesoramiento técnico especializado de acuerdo a sus competencias a los investigadores/agricultores/auxiliares forestales/técnicos, etc.; a fin de brindar conocimientos que optimicen el manejo forestal.
4. Coordinar la instalación, ejecución y seguimiento de trabajos de investigación, sistematización de información con datos experimentales y desarrollo en campo con productos nuevos y/o con productos establecidos, con el fin de registrar hallazgos y establecer indicadores de investigación.
5. Coordinar la instalación, ejecución y seguimiento de trabajos de investigación, sistematización de información con datos experimentales y desarrollo en campo con productos nuevos y/o con

productos establecidos, con el fin de registrar hallazgos y establecer indicadores de investigación.

6. Asegurar que los productos utilizados en los distintos estudios de investigación cumplan con los lineamientos de calidad exigidos por la normativa, para que los resultados de la investigación tengan óptimos niveles de confiabilidad y validez.
7. Desarrollar y/o proponer estudios de investigación, a fin de optimizar opciones y recomendar soluciones para mejorar la producción y restauración forestal.
8. Elaborar y coordinar el diseño detallado de los métodos, criterios, cronograma y procedimientos para los proyectos/ensayos de investigación de la entidad.
9. Diseñar, dirigir y ejecutar el desarrollo de investigaciones en especies forestales, valiéndose de la aplicación de ensayos, mediciones y modelamiento de información para la comprobación de las teorías o hipótesis planteadas.
10. Otras funciones que le asigne la jefatura inmediata, relacionada a la misión del puesto/área.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	EEA Pucallpa Carretera Federico Basadre km 4.2 - Calleria - Coronel Portillo - Ucayali
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre de 2026, sujeto a prórroga de acuerdo a la necesidad del servicio y disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual (*)	S/ 9,250.00 nuevos soles (Nueve Mil doscientos cincuenta con 00/100 Soles) como retribución mensual, Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Tipo de Contratación	Contrato administrativo de servicio a plazo determinado de necesidad transitoria.
Otras condiciones esenciales del contrato	Modalidad laboral: Presencial

(*) La remuneración mensual incluye el incremento remunerativo dispuesto en el Decreto Supremo N° 311-2022-EF, Decreto Supremo N° 313-2023-EF, Decreto Supremo N° 265-2024-EF, Decreto Supremo N° 279-2024-EF acordado en la cláusula Vigésimo Sexta del Convenio Colectivo Centralizado 2022-2023, y la cláusula Décimo Cuarta del Convenio Colectivo Centralizado 2023-2024, y Decreto Supremo N° 327-2025-EF, respectivamente.

IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en el Sistema de Difusión de Ofertas Laborales y Prácticas en el Sector Público – SERVIR: Portal Talento Perú: https://www.servir.gob.pe/talento-peru/	Del 16 de octubre al 28 de octubre de 2026	Oficina de Gestión de Recursos Humanos
Publicación y difusión de la convocatoria en el Portal Web Institucional –INIA y en los otros medios que la entidad haya previsto su difusión.	Del 16 de octubre al 28 de octubre de 2026	Oficina de Gestión de Recursos Humanos

Registro de Postulante: El postulante debe registrar su ficha de inscripción de Requisitos Mínimos ***NOTA:*** *Debido a la congestión que se produce el último día de registro de postulación, se recomienda realizarlo con tres horas de anticipación.*	Del 27 al 28 de octubre de 2026	Postulantes
SELECCIÓN		
Verificación de cumplimiento de Requisitos Mínimos	Del 29 al 30 de octubre de 2026	Comité de Evaluación y Selección de Personal
Publicación de Resultados de Requisitos mínimos. En la página web institucional de INIA (Convocatorias del Estado)	30 de octubre de 2026	Comité de Evaluación y Selección de Personal / Oficina de Gestión de Recursos Humanos Humanos
Evaluación de Conocimientos	02 de noviembre de 2026	Comité de Evaluación y Selección de Personal / Oficina de Gestión de Recursos Humanos
Publicación de Resultados de la Evaluación de conocimientos con la relación de convocados a presentar su Currículum Documentado en el portal web.	03 de noviembre de 2026	Oficina de Gestión de Recursos Humanos
Registro de Currículum Documentado; aplicativo de convocatorias CAS del INIA.	04 de noviembre de 2026	Postulantes
Evaluación curricular: revisión del Curriculum Vitae documentado a través del aplicativo de convocatorias CAS del INIA.	Del 05 al 06 de noviembre de 2026	Comité de Evaluación y Selección de Personal / Oficina de Gestión de Recursos Humanos
Publicación de Resultados de la evaluación curricular con publicación de Rol de Entrevista Personal	06 de noviembre de 2026	Comité de Evaluación y Selección de Personal / Oficina de Gestión de Recursos Humanos
Entrevista Personal: La Entidad establecerá el mecanismo de evaluación, el cual será comunicado en la publicación de resultados de la etapa previa.	Del 09 al 10 de noviembre de 2026	Comité Evaluador CAS
Publicación de Resultados Finales	11 de noviembre de 2026	Oficina de Gestión de Recursos Humanos
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO		
Suscripción y registro de contrato	12 al 18 de noviembre de 2026	Oficina de Gestión de Recursos Humanos

NOTA

- La publicación de los resultados de cada una de las etapas del proceso de selección, se realizará en la Página Web del INIA, siendo responsabilidad de cada postulante revisar dicha información.
- El cronograma podrá estar sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente.
- En cada etapa se publicará la fecha y hora de la siguiente evaluación.

V. CONDICIONES GENERALES

La presente base contiene los lineamientos generales del proceso de selección de personal bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N°1057-CAS, con la finalidad de garantizar los principios de mérito, capacidad, igualdad de oportunidades, transparencia, integridad y probidad.

a) De conformidad con el artículo 7º de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público y sus modificatorias, los requisitos para postular al empleo público son los siguientes: Declaración de voluntad del postulante, tener hábiles sus derechos civiles y laborales, no poseer Antecedentes Penales ni Policiales, reunir los requisitos y/o atributos propios de la plaza vacante y los demás que se señalen en las presentes Bases, no contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por alguno de los delitos previstos en 382, 383, 384, 387, 388, 389, 393, 393-A, 394, 395, 396, 397, 397-A, 398, 399, 400 y 401 del Código Penal y los delitos previstos en los artículos 1, 2 y 3 del Decreto Legislativo N° 1106, o sanción administrativa que acarree inhabilitación, inscritas en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.
b) En caso que el /la candidato/a se encuentre en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM) se actuará conforme lo establezcan las disposiciones normativas.
c) Las personas registradas en el REDERECI (Registro de Deudores de Reparaciones Civiles) están impedidas a ejercer función, cargo, empleo, contrato o comisión de cargo público.
d) En caso que el /la candidata/a se encuentre en el Registro de Deudores Judiciales (REDJUM) se actuará conforme lo establezcan las disposiciones normativas.
e) Las personas registradas en el RENADESPPLE (Registro Nacional de Detenidos y Sentenciados a Pena Privativa de la Libertad Efectiva) por condena de terrorismo, apología del delito de terrorismo, trata de personas, proxenetismo, violación de la libertad sexual, tráfico ilícito de drogas, entre otros, están impedidas de ejercer función, cargo, empleo, contrato o comisión de cargo público.
f) Las consultas referidas al presente proceso de selección, deberá dirigirse al correo electrónico convocatoriacas@inia.gob.pe, las consultas sobre registro de postulación en el Sistema de Convocatorias CAS.
g) Los/las postulantes son responsables de ceñirse a los lineamientos y cronograma establecidos en las Bases del proceso de selección en que participa y realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y totales del proceso.
h) Los/las postulantes son responsables de la información declarada en sus hojas de vida y la de los documentos presentados con la que acrediten el cumplimiento de los requisitos para ocupar un puesto.
i) Los/las postulantes son responsables de estar presente a la hora indicada a las evaluaciones. No se aceptará ninguna justificación para presentarse fuera de hora, siendo el postulante automáticamente descalificado.
j) De ser el caso, que a razón de alguna condición de discapacidad, el postulante requiera ajustes razonables para la ejecución de las etapas del proceso de selección, debe declararlo a la hora de realizar la inscripción virtual, señalando que tipo de ajuste requiere.
k) El Comité de Selección es un órgano colegiado integrado por dos (02) miembros, el cual actúa con autonomía e imparcialidad y se encontrará conformado por la Directora General de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos o quien delegue, en calidad de Presidente (Obligatorio) y el Jefe y/o Directivos de la unidad orgánica que requiere el servicio, en calidad de miembro o quien delegue (Obligatorio).

l) El Comité Selección tiene la facultad de interpretar las Bases del presente concurso cuando se presentan dudas o vacíos en éstas, en la etapa que les corresponda resolviendo los hechos que se presentan, salvaguardándose el debido procedimiento y resolviéndose estas situaciones en mérito a los principios de mérito, de igualdad de oportunidades, equidad, transparencia y probidad.
m) La Oficina de Gestión de Recursos Humanos cuando lo estime conveniente, puede solicitar la participación en calidad de veedor de un representante de la Unidad Funcional de Integridad (UFI) en cualquiera de las etapas el proceso de selección, sin perjuicio de las facultades del OCI para actuar de oficio.
n) El/ la postulante debe considerar que, para postular a INIA no deberán tener parentesco hasta el 4º grado de consanguinidad y 2º de afinidad o por razón de matrimonio, con quienes tienen la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el proceso de selección y/o ingreso a la institución.
o) La entidad se reserva el derecho de brindar información que se encuentre contemplada en la Ley 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
p) En caso que el/la postulante sea suplantado por otra persona, será automáticamente descalificado, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante adopte.
q) Si el/la postulante cuenta con su certificado de discapacidad que acredita dicha condición, deberá indicarlo en la Ficha de Postulante/expediente de postulación de la plataforma de reclutamiento. Asimismo, de ser el caso, debe detallar los ajustes razonables requeridos para realizar las acciones correspondientes, de acuerdo a la normativa vigente. La persona con discapacidad que, por dilaciones o demoras ajenas a ella, no cuente con dicho documento, solicita el otorgamiento de ajustes razonables adjuntando una declaración jurada donde manifieste que tiene la condición de discapacidad solicitarlo al correo convocatoriacas@inia.gob.pe

CAUSALES DE DECLARACIÓN COMO "NO APTO/A O DESCALIFICADO/A":

1. En caso de omisión, presentación incompleta de un documento o incorrecta o falta de firma de las declaraciones juradas, o cualquier otro documento solicitado o que sea necesario para acreditar lo declarado en la inscripción a la convocatoria en el Sistema de convocatoria.
2. La no acreditación de los requisitos mínimos indispensables de perfil del puesto, señalados en la convocatoria.
3. No alcanzar el puntaje mínimo en cada una de las etapas de evaluación.
4. No haberse presentado a la entrevista personal o retirarse de la misma, cabe precisar que la conectividad del postulante para el desarrollo óptimo de la entrevista es responsabilidad del postulante.
5. La existencia de impedimento para contratar con el Estado

VI. ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de la siguiente manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MAXIMO

Verificación de Requisitos Mínimos	NO APLICA	NO TIENE PUNTAJE	
Evaluación de conocimientos	30%	14	20
Evaluación Curricular	30%	14	20
Evaluación Psicológica	NO APLICA	NO TIENE PUNTAJE	
Entrevista Personal	40%	14	20
PUNTAJE FINAL	**100%**		

6.1 Del registro del postulante

INSCRIPCIÓN VIRTUAL DE POSTULANTES PARA LA VERIFICACIÓN DE DATOS

Concluido el periodo de difusión, el postulante interesado en participar de la convocatoria y que cumpla con los requisitos establecidos, registra su postulación de manera virtual a través del Portal Institucional del INIA https://www.gob.pe/inia , debiendo seguir los lineamientos para el registro en el Proceso CAS al cual deseen participar en los plazos señalados en el cronograma del proceso, asimismo presenta las declaraciones juradas correspondientes, para culminar correctamente su postulación.

Se hace mención que los Anexos a presentar es Anexo N° 12 al Anexo N° 15, el Anexo N° 11 DECLARACIÓN JURADA DE BUEN ESTADO DE SALUD, solo corresponde para la vinculación.

La postulación se realiza dentro del plazo señalado en el aviso de la convocatoria. Los datos que se consignen en los referidos formatos tienen carácter de declaración jurada, los mismos que están sujetos a la fiscalización posterior, conforme a las disposiciones contenidas en los numerales 32.1, 32.3 y 32.4 del artículo 32 del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley Nº 27444, en lo que corresponda. Es de absoluta responsabilidad del postulante presentar su información de manera oportuna. La omisión y/o errores en la presentación de información descalifica al postor para continuar con la siguiente fase de evaluación.

El/La postulante interesado/a deberá presentar su postulación de forma virtual en el aplicativo de convocatorias CAS del INIA a través del Aplicativo de Reclutamiento ubicado en la página institucional https://app.inia.gob.pe/convocatorias/ , el postulante debe obligatoriamente:

a. Registrarse con su Nº DNI, ubigeo de DNI, fecha de nacimiento y correo electrónico, lo cual le permitirá contar con un usuario y contraseña. Para los casos de Carnet de Extranjería deberán ingresar los datos manualmente para contar con un usuario y contraseña.
b. Completar todos los campos del formulario con la información curricular u otra solicitada al momento del registro que cumpla con el perfil del puesto al que está postulando.
c. 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 Oficina de Gestión de Recursos Humanos se comunicará con el referido postulante, de ser el caso.

- Los/las postulantes serán los únicos responsables de la información y datos ingresados para participar en el presente proceso los cuales tienen carácter de declaración jurada y será sujeta a fiscalización posterior. El perfil de puesto convocado exige el cumplimiento de todos los requisitos, los mismos que deberán ser declarados al momento de la postulación a través del Aplicativo antes mencionado.

- El postulante que tenga la condición de persona con discapacidad y/o personal licenciado de las FF.AA. remite los documentos que acrediten dicha condición (Resolución emitida por CONADIS o Certificado que lo acredite como persona con discapacidad, o Título de Licenciado de las Fuerzas Armadas, según sea el caso). La omisión de esta información no dará créditos adicionales a la participación del postulante.

- Los postulantes técnicos y profesionales que tengan como máximo 29 años, acceden a la bonificación especial establecido por la Ley N° 31533, con la acreditación de su DNI, conforme lo detallado en el inciso h) del numeral 6.1.3.2 de la Directiva 002-2024-INIA-GG.

- El postulante sólo se registra en un proceso por cada convocatoria; cuya fecha de postulación sea el mismo día, si se diera el caso solo se considerará el primer proceso que se registró.

- El postulante sólo se registra en un proceso por cada convocatoria; cuya fecha de postulación sea el mismo día, si se diera el caso solo se considerará el primer proceso que se registró.

6.2 Verificación de Requisitos Mínimos

Culminado el plazo establecido para el registro del postulante, los/las postulantes que cumplan con todos los requisitos señalados en el Perfil de Puesto, de acuerdo a lo declarado en el Aplicativo de Selección, serán convocados a la siguiente etapa del proceso, para la cual se asignarán las siguientes calificaciones:

- **APTO**: Cuando el/la postulante cumpla con todos los requisitos mínimos del perfil de puesto al cual postula; esta condición le permite pasar a la siguiente etapa.
- **NO APTO**: Cuando el/la postulante no cumpla con uno (01) o más de los requisitos mínimos del perfil de puesto al cual postula; esta condición desestima su participación en el proceso de selección.

Por otro lado, la información declarada sobre Formación Académica, Experiencia General y Específica y Cursos/Especialización, serán validados en la etapa de Evaluación Curricular.

6.3 Evaluación de Conocimientos

Tiene como objetivo evaluar el nivel de conocimientos técnicos del/la postulante para el adecuado desempeño de las funciones del Perfil de Puesto de acuerdo a los conocimientos generales y específicos relacionados al perfil del puesto, conocimientos acerca de la entidad y/o sus servicios asociados, código de ética, razonamiento verbal o matemático y/o similares para su aplicación correspondiente.

Los postulantes considerados como "Aptos" en la evaluación de requisitos mínimos acceden a la evaluación de conocimiento de forma presencial o virtual, según corresponda en el cronograma de la convocatoria, y en caso no concurran a la hora indicada serán calificados como "no se presentó" (NSP). Si la evaluación es virtual esta será grabada.

En caso se detecte suplantación de identidad o plagio de algún postulante, será eliminado del proceso de selección adoptando las medidas legales y administrativas que corresponden. La inasistencia o impuntualidad descalificará inmediatamente al postulante.

La evaluación de conocimientos podría darse de manera virtual o presencial (en la Sede Central o de forma Descentralizada según corresponda), de acuerdo a los recursos presupuestales y/o de personal de la entidad:

- Evaluación presencial: el postulante se presenta en el horario indicado (en las bases y/o publicación de requisitos mínimos) a las instalaciones de INIA o de una institución especializada o donde el INIA señale, portando su DNI, por lo cual el personal de la Entidad verifica si el postulante se encuentra registrado con la condición de Apto para el proceso de selección que se indique y firma su asistencia, caso contrario no podrán ingresar a las instalaciones donde se llevará a cabo la citada evaluación. La duración de la evaluación de conocimiento puede durar entre 30 a 45 minutos como máximo.
- Evaluación virtual: Accede al enlace dispuesto por la entidad de acuerdo con el horario programado, asimismo presenta su Documento Nacional de Identidad al personal de OGRH y/o CESP, una vez valida la identidad y asistencia; envía el formulario con la evaluación técnica, la cual puede durar entre 30 a 45 minutos como máximo.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR EN LA EVALUACIÓN CURRICULAR

7.1 DE LA PRESENTACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE

Se evaluará el Anexo N° 04 - Formato N° 03 "Ficha Hoja de Vida" y la documentación presentada por los/las postulantes; a fin de verificar el cumplimiento de los requisitos de formación académica, cursos y/o programas de especialización y/o diplomados, tiempo de experiencia laboral (general, específica, en el sector público, nivel mínimo requerido, entre otros).

Para ello, el postulante debe cargar su información en el aplicativo de convocatorias CAS del INIA acreditando el cumplimiento de perfil.

Es responsabilidad del postulante acreditar correctamente el cumplimiento del perfil de puesto.

La información consignada en el Formato N° 03 "Ficha Hoja de Vida" tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

Los postulantes NO podrán presentarse y postular a más de una plaza vacante dentro del Proceso de Convocatoria CAS.

7.2 DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR

El Comité Evaluador CAS verifica que el (la) postulante cumpla con los requisitos de formación académica, Cursos/Programas de Especialización y experiencia (general y específica), así como otros requisitos que hubieran sido exigidos en el perfil del puesto, de ser el caso.

El Comité Evaluador CAS realiza la evaluación del currículum vitae documentado presentado por los postulantes, tomando como referencia el Anexo N° 02 - Formato N° 01 *"Perfil de Puesto"* y lo declarado por el postulante en el Anexo N° 04 - Formato Nº 03*"Ficha de Hoja de Vida",* debiendo acreditar el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en el perfil de puesto de la convocatoria, publicada en el Portal Web Institucional de INIA. Para la verificación se considerará lo señalado en las bases del proceso.

Verificado el cumplimiento de los requisitos mínimos del puesto en la evaluación curricular, se otorgan los puntajes mínimos y puntajes adicionales a los postulantes, que evidencien formación y/o grado académico, cursos y/o estudios de especialización y experiencia laboral por encima de los requisitos mínimos, de acuerdo con los factores de evaluación establecidos en el cuadro que corresponde.

La evaluación curricular tiene un puntaje mínimo de 14 y máximo de 20, que corresponde a la evaluación de la formación académica y experiencia laboral obtenida.

Los puntajes se otorgarán de acuerdo al siguiente detalle

EVALUACIONES			PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
A.	**Formación Académica**		05	07
	Formación y/o grado académico mínimo según los requisitos del requerimiento.	05		
	Formación y/o grado académico 1 grado por encima de los requisitos del requerimiento; los cuales deben ser afín a lo requerido en el perfil.	06		
	Formación y/o grado académico 2 a más grados por encima de los requisitos mínimos del requerimiento; los cuales deben ser afín a lo requerido en el perfil.	07		
B.	**Cursos y/o Estudios de Especialización**			
	Cursos y/o Estudios de Especialización mínimo según los requisitos del requerimiento.	04	04	06
	Cursos y/o Estudios de Especialización: 1 curso con 20 horas acumuladas adicionales a los requisitos del requerimiento.	05		

	Cursos y/o Estudios de Especialización: 2 cursos con 40 horas acumuladas adicionales a los requisitos del requerimiento.	06		
C.	**Experiencia**			
	Experiencia General		**Cumple**	**No Cumple**
	Experiencia Específica:			
	Experiencia laboral mínima según los requisitos del requerimiento.	05	05	07
	Dos años de experiencia laboral adicional a la mínima requerida.	06		
	Cuatro años de experiencia laboral adicional a la mínima requerida.	07		
Puntaje Total de la evaluación curricular			**14**	**20**

Al realizar la evaluación curricular, se califica los servicios prestados, mediante cualquier modalidad contractual de la siguiente manera:

- Experiencia general, contabilizando los años de servicios del postulante.
- Experiencia específica, contabilizando los años de servicios desempeñando funciones y/o cargos afines al puesto y Experiencia en el Sector Público, contabilizando los años de servicios en entidades públicas.

7.2.1. ACREDITACIÓN DE DOCUMENTOS A PRESENTAR:

Para efecto de la acreditación de los requisitos del perfil de puesto (según lo solicitado) y otros, los(as) postulantes deberán acreditar su postulación a través de los siguientes documentos:

a) FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIO Está referida a estudios formales requeridos para el puesto convocado. Deberá acreditarse con copia simple del grado académico requerido en el perfil.	
PARA EL CASO DE:	**SE ACREDITARÁ CON:**
Para los puestos donde se requiera <u>formación universitaria</u>:	
Magister	Diploma de Magister confiriendo el grado académico.
Egresado(a) de Maestría	Certificado o Constancia de egresado de Maestría
Titulado(a) Universitario	Diploma de Título
Bachiller Universitario	Diploma de Bachiller
Egresado	Constancia de Egresado
Estudios Universitarios	Constancia de Estudios (validado por la autoridad competente)

Colegiatura y Habilitación Profesional	Documento emitido por el Colegio Profesional correspondiente, que acredite el hecho de encontrarse Colegiado con habilitación vigente.
Para los puestos donde se requiera <u>formación técnica</u>:	
Título Técnico	Diploma de Título Técnico
Egresado de Educación Técnico Superior	Constancia de Egresado.
Egresado de Educación Técnica Básica o Certificado de Formación Técnica.	Constancia de Egreso o Certificado de Formación Técnica.
Estudios Técnicos	Constancia de Estudios (validado por la autoridad competente).
Para los puestos donde <u>no se requiere formación técnica y/o profesional</u>	
Secundaria Completa	Certificado de Secundaria Completa.
b) EXPERIENCIA	
PARA EL CASO DE:	**SE ACREDITARÁ CON:**
Experiencia General: El tiempo de experiencia laboral. Será contabilizado desde el egreso de la formación académica correspondiente, por lo cual el/la postulante deberá presentar la constancia de egresado, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que requiera el perfil (diploma de bachiller, diploma de título profesional). Solo en los casos donde no se requiera formación técnica y/o universitaria completa, se contará cualquier experiencia laboral).	Constancias laborales, constancia de prestación de servicios, certificados de trabajo, boletas de pago, resoluciones de designación, encargatura y de cese, contratos y adendas que puedan confirmar la permanencia en el cargo o puesto relacionado con la experiencia solicitada (**Los documentos deben indicar el cargo y/o puesto, el inicio y término de la experiencia declarada, para la contabilización correspondiente**). La documentación diferente a la anteriormente señalada no será considerada para el cálculo del tiempo de la Experiencia General y/o Específica Para el caso de experiencia laboral: Entendida como el tiempo durante el cual el postulante ha desempeñado labores generales retribuida se tomará en cuenta las prácticas pre y profesionales como experiencia. Para el caso de la experiencia específica, las constancias y/o certificados, presentar la documentación que así lo acrediten.
Experiencia Específica: Según lo solicitado en el Perfil del Puesto. Forma parte de la experiencia general.	
Para efectos del cálculo de tiempo de experiencia, en los casos en que el/la postulante haya laborado en dos o más instituciones al mismo tiempo, es decir paralelamente (traslape), el periodo que coincidente será contabilizado una sola vez.	

i. La formación académica se refiere a los estudios formales requeridos para un determinado puesto. En los casos en donde se indique afines por la formación profesional se considerarán aquellas carreras profesionales similares por las materias que abordan.
ii. En los casos que se requiera la colegiatura y respectiva habilitación, esta podrá ser acreditada a través del resultado de la búsqueda en el portal institucional del Colegio Profesional, donde conste la condición de "Habilitado". Asimismo, se debe acreditar la habilitación desde la etapa de postulación y durante todo el proceso de selección. En caso no se visualice por este medio, el/la postulante podrá presentar el documento del certificado de habilidad profesional vigente emitido por el Colegio profesional o una Declaración Jurada donde manifieste que se encuentra colegiado y/o habilitado sujeto a fiscalización posterior.
iii. Los Cursos y/o Programas de Especialización deberán acreditarse mediante un certificado, constancia u otro medio probatorio. Se podrá considerar un mínimo de horas de capacitación, las cuales son acumulativas hasta alcanzar las horas requeridas en los perfiles de cargos estructurales y/o puestos. Asimismo, estos estudios deben ser concluidos a la fecha de postulación y cada documento deberá incluir la cantidad de horas.
iv. Los Cursos deberán considerar las horas y temática requerida en el perfil de puesto. En caso algunos de los cursos solicitados, hayan sido llevados dentro de alguna especialización o diplomado, es responsabilidad del postulante detallar la temática específica que valide el cumplimiento del perfil.
v. Los Programas de Especialización son programas de formación orientados a desarrollar determinadas habilidades y/o competencias en el campo profesional y laboral, con no menos de 90 horas. Deben acreditarse mediante un certificado, diploma u otro medio probatorio que dé cuenta de la aprobación del mismo.
vi. Los Diplomados de Posgrado son estudios cortos de perfeccionamiento profesional, en áreas específicas. Se debe completar un mínimo de veinticuatro (24) créditos, de acuerdo a la Ley N° 30220, Ley Universitaria, que equivalen a 384 horas, como mínimo.
vii. Es posible considerar los cursos culminados en un diplomado, maestría o doctorado para acreditar el cumplimiento del requisito de programa de especialización.
viii. De poseer estudios de Maestría o Doctorado en la materia solicitada por el perfil, en el caso de que estos no hayan concluido, o cuenten con la condición de egresado, podrán ser considerados para el cumplimiento del requisito, siempre y cuando el postulante presente el documento donde se evidencie el número de horas que ya ha cumplido y la temática solicitada en el perfil de puesto, para lo cual debe adjuntar constancia de estudios con el detalle indicado
ix. La experiencia general se entiende como la cantidad total de años de experiencia laboral concordante con el nivel solicitado (técnica o universitario), sea en el sector público o privado. El tiempo de experiencia laboral se contabiliza desde el egreso de la formación académica correspondiente; para lo cual, el postulante debe adjuntar en su currículum vitae documentado, por los medios indicados, la constancia de egresado, la cual fue registrada previamente en la ficha de hoja de vida, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que requiera el perfil (diploma de bachiller, diploma de título profesional).Para los casos que se requiera los estudios de primaria y secundaria, se contabilizará cualquier experiencia laboral. Adicionalmente, para el cómputo de la experiencia laboral se considera las prácticas pre-profesionales del postulante y/o la prestación de servicios, la cuales se acreditarán a través de las Constancias emitidas por la autoridad competente.

x. La evaluación de la experiencia laboral se realiza respecto a la experiencia certificada y/o suscrita por personal oficialmente autorizado para acreditarla.
xi. La experiencia específica se refiere al tiempo de experiencia requerida para el puesto, sea en un puesto idéntico y/o en puestos con funciones equivalentes (se cotejará con las funciones descritas en el perfil y relacionadas con el puesto, con excepción de la última función cuyo carácter genérico y aplica únicamente al ocupante del puesto). El nivel mínimo de puesto desempeñado será especificado en el perfil.
xii. De acuerdo a Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos en copia simple. 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 o los documentos que los acrediten deberán serán registrados previamente ante SERVIR; asimismo podrán ser presentados aquellos títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado que hayan sido legalizados por el Ministerio de Relaciones Exteriores, Apostillados o Reconocidos por SUNEDU. La no presentación de uno de los anexos requeridos, descalifica automáticamente al postulante.
xiii. Para efectos de la Convocatoria Pública, el INIA; podrá establecer mecanismos para el registro y grabación de la etapa de entrevista personal. Asimismo, los postulantes se encuentran prohibidos de grabar, manipular o difundir por cualquier medio, toda o parte de las etapas de la Convocatoria Pública.
xiv. El/la postulante se somete a lo establecido en las Bases y al Decreto Legislativo N°1057 y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y la Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del decreto legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
xv. El incumplimiento de cualquiera de los requisitos exigidos en las Bases y demás documentos estipulados; dará lugar a la eliminación automática del postulante.

7.3 ENTREVISTA PERSONAL

La entrevista es una conversación semiestructurada que tiene por finalidad profundizar en la trayectoria laboral y conocimientos específicos para el puesto, evaluar las habilidades socio-laborales, valores, recursos personales (motivación) para la adaptación al puesto, compromiso, capacidad de afrontar situaciones complejas, manejo de objeciones, entre otros; tiene puntaje y es de carácter ELIMINATORIO.

La entrevista personal, consiste en la aplicación de preguntas estructuradas a fin de conocer las capacidades, acciones y pensamientos concretos sobre los conocimientos adquiridos mediante la experiencia laboral, formación técnica o profesional, así como sus competencias blandas y disposición para el desarrollo de las actividades relacionadas al puesto. La entrevista será grabada con un medio audiovisual, previa aceptación expresa del postulante.

Los/las postulantes considerados como aprobados, para acceder a la entrevista personal deberán realizar las siguientes acciones según el tipo de evaluación:

- **Entrevista presencial:** presentarse en las instalaciones de INIA o donde este señale portando su Documento Nacional de Identidad. En dicho acto, personal de la Entidad verificará si el

postulante se encuentra registrado con la condición de Aprobado, asimismo verificará el horario programado para el proceso de selección que se indique, una vez verificado el postulante registra su asistencia de acuerdo con el horario programado; por otro lado, si el postulante no se encuentra registrado en la lista de aptos no podrá ingresar a las instalaciones donde se llevará a cabo la citada evaluación.

- **Entrevista virtual:** Acceder a la aplicación para la virtualización de esta evaluación mediante video llamada, según lo dispuesto en las bases del proceso de selección y contratación.

Es responsabilidad del/la postulante, asegurar su conectividad a internet durante el desarrollo de la presente etapa.

Al realizarse la entrevista personal, el comité de entrevista podrá disponer la grabación del acto, solicitando la conformidad expresa del/de la candidata/a. El material grabado en audio y video será de uso exclusivo del comité de entrevista y de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.

En caso de que el(a) candidato(a) obtenga un puntaje inferior al puntaje mínimo aprobatorio, quedará DESCALIFICADO(A).

7.4 BONIFICACIONES

a) Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje final, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciado de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 29248, su reglamento y conforme a lo establecido en el Informe Técnico N° 0013-2020-SERVIR-GPGSC y 0302-2020- SERVIR-GPGSC, en relación al año del servicio para el otorgamiento de la bonificación.

b) Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total, al postulante que acredite dicha condición de acuerdo a la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP.

c) De conformidad con los artículos 2° y 7° del Reglamento de la Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública, aprobado por el Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, se otorgará una bonificación a la nota obtenida en la entrevista según lo establecido en el Informe Técnico N° 2056-2019-SERVIR/GPGSC, conforme al siguiente detalle:

   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. El porcentaje a considerar será el 20%.

   Nivel 2: Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas. El porcentaje a considerar será el 16%.

   Nivel 3: Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas. El porcentaje a considerar será el 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. El porcentaje a considerar será el 8%.

d) Los postulantes deben acreditar tales condiciones mediante documentación sustentatoria vigente y declararlo en el Anexo N° 04 – Formato N° 03 Ficha Hoja de Vida". En caso que los postulantes no declaren dichas condiciones, EL COMITÉ no tomará en cuenta la solicitud.

e) En el caso que, el postulante técnico o profesional tenga como máximo 29 años al inicio del plazo de la postulación, se aplicará la bonificación especial prevista en el artículo 3 de la Ley Nº 31533, que comprende lo siguiente:

- Bonificación en la entrevista personal: Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) del puntaje obtenido en la entrevista personal a los postulantes técnicos y profesionales que tengan como máximo 29 años al inicio del plazo de la postulación. Para el otorgamiento de la bonificación, el postulante debe haber obtenido el puntaje mínimo aprobatorio en la entrevista personal, acreditar su edad y formación técnica o profesional, conforme a las bases del concurso público de méritos.

- Incremento porcentual por experiencia laboral en el sector público: Los postulantes técnicos y profesionales que tengan como máximo 29 años 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:

  a) Un (1) punto porcentual por un (1) año de experiencia en el sector público.
  b) Dos (2) puntos porcentuales por dos (2) años de experiencia en el sector público.
  c) Tres (3) puntos porcentuales por tres (3) años o más de experiencia en el sector público.

  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 Nº 31396, Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N°1401.

7.5 RESULTADO FINAL

La elección del/del postulante idóneo para el puesto convocado, será de acuerdo al puntaje acumulado obtenido de acuerdo a la siguiente fórmula:

Una vez terminado el proceso de selección, el COMITÉ en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos, procederá con la publicación de los resultados de la evaluación final, en la fecha señalada de acuerdo al cronograma de convocatoria.

Realizadas las evaluaciones y aplicadas las bonificaciones que corresponden, se determina el puntaje final, de la siguiente formula:

PF = ECo (30%) + EC (30%) + EP (40%)
Dónde: PF: Puntaje final ECo: Evaluación de conocimiento EC: Evaluación curricular EP: Entrevista personal

VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

El proceso se declara desierto en alguno de los siguientes supuestos:
i. Cuando no se cuente con ningún postulante apto en alguna etapa del proceso.
ii. Cuando ningún postulante cumpla con los requisitos mínimos.
iii. Cuando ningún postulante alcance el puntaje aprobatorio.
iv. En caso de que la persona seleccionada no suscriba el contrato por causas objetivas imputables a él, y que exista a su vez negativa del segundo puesto de suscribir contrato, el Comité de selección puede, en coordinación con el área solicitante, asignar al siguiente accesitario en estricto orden de mérito o declarar desierto el proceso.

El proceso se declara cancelado en alguno de los siguientes supuestos:
i. Cuando desaparece la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
ii. Por restricciones presupuestales.
iii. Otras razones debidamente justificadas.

IX. DE LOS IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR

- Está prohibido que los/as servidores, funcionarios/as, directivos superiores y/o empleados/as de confianza que gocen de la facultad de proponer y/o contratar personal o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección, ejerzan dicha facultad respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad y por razón de matrimonio, dando así cumplimiento a lo dispuesto en la Ley Nº 26771 y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, que contemplan la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco.
- Está prohibido suscribir contrato con personas con sanción de inhabilitación administrativa o judicial para contratar con el Estado.
- Están impedidos de ser contratados bajo régimen laboral del Decreto Legislativo N°1057 quienes tienen impedimento para ser postores o contratistas.

- Están impedidos de percibir ingresos por contrato bajo régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057 con INIA, aquellas personas que perciben otros ingresos del Estado, salvo que, en este último caso, dejen de percibir esos ingresos durante el periodo de contratación (pensionistas).
- La prohibición no alcanza, cuando la contraprestación que se percibe proviene de la actividad docente, por percepción de dietas por participación en uno de los directorios de entidades o empresas públicas o por ser miembros únicamente de un órgano colegiado.

X. DISPOSICIONES FINALES

- Es responsabilidad de el/la postulante revisar permanentemente el portal web del Instituto Nacional de Innovación Agraria. Los postulantes durante el concurso público son responsables de realizar el seguimiento de la publicación de comunicados, así como de resultados de cada evaluación y resultado final del proceso convocado.

- Es responsabilidad de el/la postulante mantener habilitadas las cuentas de correo electrónico consignadas, así como gestionar que las notificaciones electrónicas enviadas no sean consideradas como corro no deseado. Asimismo, es responsabilidad del postulante contar con una computadora o laptop con acceso estable a internet para evitar problemas en las diferentes evaluaciones del concurso público.

- Si se detecta que el /la postulante es suplantado o recibe ayuda indebida o captura de imágenes de las evaluaciones, las reproduce o difunde a través de cualquier medio o utiliza ayuda de algún medio electrónico en las evaluaciones del concurso público, el INIA tendrá la potestad de anular la evaluación, quedando el postulante eliminado del proceso y se procederá con las acciones legales que correspondan.

- Las consultas, dudas y/o reclamos de los postulantes con respecto a los resultados de cada evaluación del proceso deberán ser debidamente fundamentadas y enviadas al siguiente correo: convocatoriacas@inia.gob.pe, hasta el día siguiente de la publicación de los respectivos resultados. La decisión adoptada será comunicada a los/s postulantes por el mismo medio dentro de los dos (2) días hábiles siguientes de recibido el respectivo correo; y en el caso corresponda, se realizará las correcciones a los resultados para su publicación final, con lo cual se da por agotada la etapa de reclamación.

XI. IMPUGNACIONES

- De conformidad con lo dispuesto en el numeral 206.2 del Artículo 206 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por el Decreto Supremo N° 006-2026-JUS, así como lo señalado en fundamentos 24, 25 y 32 de la Resolución de Sala Plena N° 008-2020- SERVIR/TSC, solo es impugnable el acto definitivo con el que concluye el proceso de selección (publicación del resultado final o lista de ganadores), resultando improcedente que se impugnen los resultados preliminares o calificaciones obtenidas en alguna de las etapas del proceso o cualquier acto emitido antes de la emisión y publicación de los resultados finales del concurso.
- E/la postulante que no estuviera de acuerdo con el acto definitivo con el que concluye el proceso de selección (publicación del resultado final o lista de ganadores), podrá interponer recurso de reconsideración dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la fecha de publicación, el cual

será resuelto por el Comité de Selección en un plazo máximo de quince (15) días hábiles, de presentado el recurso formulado.

- De considerarlo pertinente, el/la postulante que no estuviera de acuerdo con el resultado final tiene expedito su derecho de interponer recurso de apelación dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la fecha de publicación, el cual será elevado al Tribunal del Servicio Civil, en los plazos establecidos en el Reglamento del referido Tribunal y conforme los criterios establecidos por éste; el mismo que resolverá de acuerdo a la normatividad legal vigente.
- La interposición de los mencionados recursos no suspende el proceso selección ni el proceso de vinculación.

OFICINA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS