

**PERÚ****Ministerio
de Agricultura y Riego****Oficina General de Gestión
de Recursos Humanos**

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

PROCESO CAS Nº 0017-2018-MINAGRI-SG-OGGRH**"PROFESIONAL – COORDINADOR(A) PARA EL ARCHIVO CENTRAL DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO"****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la Convocatoria**

Profesional – Coordinador(a) para el Archivo Central del MINAGRI.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina General de Gestión de Recursos Humanos.

4. Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Directiva Sectorial N° 0001-2015-MINAGRI-DM, aprobada mediante Resolución Ministerial N° 0104-2015-MINAGRI de fecha 06 de marzo de 2015, para los Procesos de Selección bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios en el Ministerio de Agricultura y Riego.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia profesional mínima de 05 años en entidades públicas y/o privadas. Experiencia profesional mínima de 03 años en Coordinación en Archivo Central en entidades públicas y/o privadas. Experiencia profesional mínima de 02 años en Coordinación en Archivo Central en entidades públicas.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Responsabilidad. Adaptabilidad al cambio. Trabajo en equipo. Competitividad. Proactividad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Egresado de la carrera profesional Técnica en Archivística y/o titulado en la Carrera Profesional de Historia, Administración, Ingeniería o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Diplomado en Gestión Pública. Cursos de Archivos
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos de la legislación archivísticas. Conocimientos de digitalización documental.





	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de la Ley 27444, Ley General de Procedimientos Administrativos.
--	--

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Coordinar la implementación y funcionamiento del Sistema de Archivos del MINAGRI, de acuerdo a lo establecido en la legislación de archivo vigente.
2. Planificar, dirigir y supervisar la ejecución de los procesos técnicos archivísticos (organización, descripción, conservación y servicio) en los archivos integrantes del Sistema de Archivo del MINAGRI (Nivel Central y Nivel Desconcentrado).
3. Proponer e implementar medidas de prevención o acciones de restauración en salvaguarda de la integridad física del acervo documental custodiado en los archivos integrantes del Sistema de Archivo del MINAGRI (Nivel Central y Nivel Desconcentrado).
4. Proponer la eliminación de la documentación de acuerdo a lo establecido en la legislación de archivo vigente.
5. Coordinar actividades destinadas a implementar las recomendaciones emitidas por el Archivo General de la Nación.
6. Absolver consultas y expedir informes en el ámbito de su competencia.
7. Brindar asistencia técnica a todos los Archivos de Gestión y/o Periféricos integrantes del Sistema de Archivo del MINAGRI (Nivel Central y Nivel Desconcentrado).
8. Elaborar los documentos de gestión de archivos establecidos en la legislación de archivo vigente y velar por la actualización periódica de los mismos.
9. Formular proyectos para la digitalización de documentos.
10. Capacitar en materia de archivo a los representantes de los archivos integrantes del Sistema de Archivo del MINAGRI (Nivel Central y Nivel Desconcentrado).
11. Otras funciones que se le asigne la Directora de la Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Archivo Central del MINAGRI – Av. Bolívar N° 344 – Pueblo Libre.
Duración del contrato	Inicio : Al día siguiente de la firma del Contrato. Término: Tres (03) Meses.
Remuneración mensual	S/. 5,000.00 (Cinco Mil 00/100 Nuevos Soles. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**PERÚ**Ministerio
de Agricultura y RiegoOficina General de Gestión
de Recursos Humanos

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	09 de abril de 2018.	Oficina General de Gestión de Recursos Humanos
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo: www.empleosperu.gob.pe Link. Vacantes Públicas.	10 al 24 de abril de 2018	Oficina General de Gestión de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en la Página Institucional: www.minagri.gob.pe , y Portal del Estado Peruano.	Del 25 de abril al 02 de mayo de 2018.	Comité de Selección y la Oficina de Tecnología de la Información.
2	Presentación del Formato de Curriculum Vitae según ANEXO N° 07 y Declaración Jurada según ANEXO N° 08 , vía email al correo electrónico comitecas1@minagri.gob.pe consignando el número de la Convocatoria.	Del 25 de abril al 02 de mayo de 2018 Hasta las 23: 59 horas	Comité de Selección
SELECCIÓN			
3	Evaluación del Formato de Curriculum Vitae según Anexo N° 07 .	03 de mayo de 2018	Comité de Selección
4	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular en la página institucional www.minagri.gob.pe .Link Convocatorias CAS.	03 de mayo de 2018	Comité de Selección - Oficina de Tecnología de la Información
ENTREVISTA			
5	Entrevista Sede: Sala de Reuniones de la Sede del MINAGRI - Av. Alameda del Corregidor N° 155, Distrito La Molina	04 de mayo de 2018	Comité de Selección
6	Publicación de resultado final en la Página Institucional: www.minagri.gob.pe Link Convocatoria CAS.	04 de mayo de 2018	Comité de Selección - Oficina de Tecnología de la Información
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Oficina General de Gestión de Recursos Humanos - Grupo Funcional de Reclutamiento y Selección de Personal Lugar : Av. Alameda del Corregidor N° 155, Distrito La Molina	Los cinco primeros días hábiles después de la publicación de resultados finales.	Oficina General de Gestión de Recursos Humanos - Grupo Funcional de Reclutamiento y Selección de Personal.
8	Registro del Contrato.	Los cinco primeros días hábiles después de la firma de contrato.	Oficina General de Gestión de Recursos Humanos - Grupo Funcional de Reclutamiento y Selección de Personal.

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACION

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán puntajes máximo y mínimo, de acuerdo al siguiente detalle:



EVALUACIONES		PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA				
a.	Experiencia	40 %	35	70
b.	Formación académica	20 %	15	30
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida		60 %	50	100
ENTREVISTA PERSONAL				
a.	Evaluación de Competencias	20 %	30	60
b.	Habilidades Cognoscitivas	10 %	10	20
c.	Habilidades Psicotécnicas	10 %	10	20
Puntaje Total de la Entrevista Personal		40 %	50	100
PUNTAJE TOTAL		100%	100	100

El puntaje aprobatorio será de 80 puntos.

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

a. Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

1. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
2. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
3. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

b. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

1. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
2. Por restricciones presupuestales.
3. Otras debidamente justificadas.

VIII. BASES GENERALES PARA EL PROCESO DE SELECCION

1. DOCUMENTOS A PRESENTAR:

1.1. OBLIGATORIOS

Los postulantes deberán enviar como archivo adjunto **SOLO**: los **ANEXOS 07 y 08** (declaración jurada) y copia simple del **DNI** al correo electrónico comitecas1@minagri.gob.pe.

Los datos que consignen en los referidos formatos tendrán carácter de **Declaración Jurada**, los mismos que están sujetos a fiscalización posterior conforme a las disposiciones contenidas en los numerales 32.1, 32.3 del artículo 30 de la Ley de Procedimiento Administrativo General N° 27444.



Los ANEXOS 07, ANEXO 08 deberán ser adjuntados en un solo archivo en formato PDF. Los anexos que sean presentados en otros formatos serán DESCALIFICADOS.

1.2. FACULTATIVOS

1. Ley N° 27050 y sus modificatorias, relativas a la bonificación del 15% para personas con discapacidad.
2. Ley N° 29248, bonificación del 10% al personal licenciado de las Fuerzas Armadas, según Resolución Presidencial N° 061-2012-SERVIR/PE.

En ambos casos los postulantes deben acreditar tales condiciones mediante documentación sustentatoria vigente, remitida vía correo electrónico señalado en la convocatoria antes de la etapa de selección, para efectos de sumar dicha bonificación al puntaje final. En caso que los postulantes no declaren dichas condiciones, **EL COMITÉ** no tomara en cuenta la solicitud.

El personal del **MINAGRI**, que por razones de desarrollo personal y profesional postulan a un cargo de mayor importancia o igual rango, será en igualdad de condiciones con postulantes externos, garantizándose los principios de mérito, capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo.

El postulante deberá declarar si es parte o se encuentra dentro de un proceso judicial o administrativo con el **MINAGRI**.

- **Los anexos N° 07, N° 08 deberán consignar la firma del postulante, caso contrario el postulante será DESCALIFICADO.**
- **La no presentación de uno de los anexos N° 07, N° 08, DESCALIFICA al postulante.**
- **Los anexos que sean presentados en otros formatos (Imágenes y/o fotos de celular) serán DESCALIFICADOS.**
- **No se aceptaran archivos compartidos desde un almacenamiento web (Google drive, Onedrive, Dropbox).**

2. DE LA EVALUACION CURRICULAR

Tampoco serán considerados para la siguiente fase los postulantes que no precisen experiencia laboral y/o profesional, nombre de la entidad, cargo, tiempo (años y meses) y funciones relacionadas con el objeto de la convocatoria.

3. PROCESO DE ENTREVISTA PERSONAL

Aquellos postulantes que hayan superado la etapa de Evaluación Curricular accederán a la Entrevista Personal, en la cual se evaluará los siguientes aspectos: Competencias, habilidades cognoscitivas e intelectuales, a través de pruebas psicotécnicas y/o psicológicas.

4. RESULTADOS DEL PROCESO

Los resultados serán publicados en el Portal Institucional (www.minagri.gob.pe). Una vez firmada el Acta, quedará culminado el proceso, entregándose la documentación completa del expediente de contratación a la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos. Desde esta unidad orgánica se procederá con la suscripción y el registro del contrato, dentro de los cinco (05) días hábiles de la publicación de resultados.

NOTA:** Los postulantes antes de proceder a participar en el proceso deben tomar conocimiento del contenido de la Resolución Ministerial N° 0104-2015-MINAGRI-DM, relacionada al proceso y sus etapas, anexos debiendo acceder a la ruta siguiente:

<http://www.minagri.gob.pe/portal/download/pdf/convocatorias/rm104-2015-minagri.pdf> **



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego

Oficina General de Gestión
de Recursos Humanos

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

ANEXO N° 07

FORMULARIO DE CURRICULUM VITAE

N° DE CONVOCATORIA:

I. DATOS PERSONALES

Apellido Paterno Apellido Materno Nombres

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:
Lugar día /mes /año

NACIONALIDAD:

ESTADO CIVIL:

DOCUMENTO DE IDENTIDAD:

RUC:

N° BREVETE:

DIRECCIÓN:
Avenida/Calle N° Dpto.

CIUDAD:

DISTRITO:

TELÉFONO FIJO: CELULAR:

CORREO ELECTRÓNICO:

COLEGIO PROFESIONAL: (SI APLICA)

REGISTRO N°

LUGAR DEL REGISTRO:

II. PERSONA CON DISCAPACIDAD

El postulante es discapacitado:

SI

N° REGISTRO:

NO

Si la respuesta es afirmativa, indicar el número de inscripción en el registro nacional de las personas con discapacidad.

**III. LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS**

El postulante es licenciado de las fuerzas armadas:

SI

NO

Si la respuesta es afirmativa, adjuntar copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado.

IV. FORMACIÓN ACADÉMICA

(En el caso de Doctorados, Maestrías, Especializaciones y/o Postgrado, referir sólo los que estén involucrados con el servicio al cual se postula).

Título (1)	Especialidad	Universidad, Instituto o Colegio	Ciudad / País	Estudios Realizados desde / hasta (mes/año)	Fecha de Extensión del Título(2) (mes/año)
Doctorado					
Maestría					
Título					
Bachillerato					
Estudios Técnicos					
Secundaria					

Nota:

(1) Dejar en blanco aquellos que no apliquen.

(2) Si no tiene título especificar si está en trámite, es egresado o aún está cursando estudios (OBLIGATORIO)

ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS

Concepto	Especialidad	Institución	Ciudad / País	Estudios Realizados desde / hasta mes / año (total horas)	Fecha de extensión del título (mes/año)
Segunda Especialización					
Post-Grado o Especialización					
Post-Grado o Especialización					
Post-Grado o Especialización					
Cursos y/o capacitación					
Cursos y/o capacitación					
Cursos y/o capacitación					
Cursos y/o capacitación					
Informática					
Informática					
Idiomas					
Idiomas					





"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

ESPECIFICAR PROGRAMAS O APLICATIVOS QUE DOMINA:

Four empty rectangular boxes for listing programs or applications.

Marcar con un aspa donde corresponda:

Idioma 1: []

Idioma 2: []

Muy Bien Bien Regular

Muy Bien Bien Regular

Habla
Lee
Escribe

Habla
Lee
Escribe

V. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL

Detallar en cada uno de los siguientes cuadros, la experiencia laboral y/o profesional en orden cronológico.

Two tables for recording work experience. Each table has columns for No, Nombre de la Entidad o Empresa, Cargo, Fecha de inicio, Fecha de culminación, and Tiempo en el cargo. Below each table is a section for 'Breve descripción de la función desempeñada' and a marking section for 'Pública', 'Privada', 'ONG', 'Organismo Internacional', and 'Otro'.



"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

Nº	Nombre De La Entidad O Empresa	Cargo	Fecha de inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo (años y meses)
3					
Breve descripción de la función desempeñada:					
Marcar con aspa según corresponda: Pública (___), Privada (___), ONG (___), Organismo Internacional (___), Otro()_____					
Nº	Nombre de la entidad o empresa	Cargo	Fecha de inicio (mes/ año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo (años y meses)
4					
Breve descripción de la función desempeñada:					
Marcar con aspa según corresponda: Pública (___), Privada (___), ONG (___), Organismo Internacional (___), Otro()_____					
Nº	Nombre de la entidad o empresa	Cargo	Fecha de inicio (mes/ año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo (años y meses)
5					
Breve descripción de la función desempeñada:					
Marcar con aspa según corresponda: Pública (___), Privada (___), ONG (___), Organismo Internacional (___), Otro()_____					

Nota: Se podrá añadir otro cuadro si es necesario.



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego

Oficina General de Gestión
de Recursos Humanos

“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”

VI. **REFERENCIAS PERSONALES**

Detallar como mínimo las referencias personales correspondientes a las tres últimas instituciones donde estuvo trabajando.

Nº	Nombre de la entidad o empresa	Cargo de la referencia	Nombre de la persona	Teléfono actual
1				
2				
3				

Adjuntar copia DNI.

Lima,..... de 20

Firma



“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”

ANEXO N° 08

DECLARACION JURADA

El (la) que suscribe

.....

Identificado (a) con DNI N°, domiciliado (a) en

.....

.....

DECLARO BAJO JURAMENTO

- ✓ No registrar Antecedentes Penales¹, Policiales, ni Judiciales, gozar de Buena Salud Física y Mental y estar habilitado para contratar con el Estado.
- ✓ No tener deudas por conceptos de alimentos, ya sea `por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o ejecutorias, o acuerdos conciliatorios con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantengo adeudos por pensiones alimentarias devengadas en un proceso cautelar o en un proceso de ejecución de acuerdos conciliatorios extrajudiciales sobre alimentos, que haya ameritado, la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios creado por la Ley N° 28970.
- ✓ No estar registrado en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido RNSDD

En caso de resultar falsa la información que proporciono, me someto a las disposiciones sobre el delito de falsa declaración en Procesos Administrativos – Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 32° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Firma

Lima, de del 20.....

¹ Ley N° 29607, de fecha 22 de octubre del 2010.