

**PROCESO CAS N° 039 -2018-MINAGRI-SG-OGGRH****“CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA EL  
DESPACHO DE LA SECRETARIA GENERAL”.****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la Convocatoria**

Contratación de un (01) Asistente Administrativo para el Despacho de la Secretaria General

**Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante**

Secretaria General

**Dependencia Encargada de Realizar el Proceso de Contratación**

Oficina General de Gestión de Recursos Humanos.

**2. Base Legal**

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. 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.
- c. 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.
- d. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral de diez (10) años en Sector Público y/o Privado.</li> <li>• Experiencia laboral de cinco (05) años como Asistente Administrativo en el Sector Público.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Discrecionalidad y Proactividad</li> <li>• Tolerancia al trabajo bajo presión</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretariado Ejecutivo</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios en Asistente de Gerencia (mayor a 90 horas)</li> <li>• Estudios Redacción eficaz</li> <li>• Sistema de Trámite Documentario</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos en atención al cliente</li> <li>• Conocimiento en Ofimática</li> </ul>

**PERÚ**Ministerio  
de Agricultura y RiegoOficina General de Gestión  
de Recursos Humanos"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"**III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO****Principales Funciones a Desarrollar:**

- Registrar documentación que ingresa al Despacho de la Secretaría General en el Sistema Integrado de Gestión Documentaria.
- Tramitar y archivar los documentos suscritos por el Secretario (a) General.
- Realizar seguimiento de la documentación en el Sistema Integrado de Gestión Documentario.
- Organizar y mantener actualizada la agenda del Secretario (a) General.
- Distribuir la documentación emitida por la Secretaría General para las diferentes dependencias del MINAGRI.
- Brindar asistencia administrativa especializada y secretarial en la Secretaría General.
- Otras funciones similares que requiera el puesto

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Despacho de la Secretaria General
Duración del contrato	Inicio: Al día siguiente de la firma del Contrato. Término: 03 meses
Remuneración mensual	S/. 7,000.00 (Siete Mil y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	El 12 de junio de 2018	Oficina General de Gestión de Recursos Humanos
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo: <a href="http://www.empleosperu.gob.pe">www.empleosperu.gob.pe</a> Link. Vacantes Públicas.	El 13 de junio al 26 de junio de 2018	Oficina General de Gestión de Recursos Humanos
Publicación de la convocatoria en la Página Institucional del Ministerio de Agricultura y Riego. Link Convocatorias	El 13 de junio al 26 de junio de 2018	Oficina General de Gestión de Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>		
2 Postulación y presentación del Formato de Currículum Vitae según <b>ANEXO N° 07</b> , Declaración Jurada según <b>ANEXO N° 08</b> , vía email al correo electrónico <a href="mailto:Comitecas1@minagri.gob.pe">Comitecas1@minagri.gob.pe</a> , consignando el número de la Convocatoria	Del 20 al 26 de junio de 2018	Comité de Selección
<b>SELECCIÓN</b>		
3 Evaluación del Formato de Currículum Vitae según <b>Anexo N° 07</b>	El 27 de junio de 2018	Comité de Selección
4 Publicación de resultados de la Evaluación del Currículum Vitae en la página institucional <a href="http://www.minagri.gob.pe">www.minagri.gob.pe</a> . Link Convocatorias CAS.	El 27 de junio de 2018	Comité de Selección - Oficina de Tecnología de la Información
<b>ENTREVISTA</b>		
5 Sede: Sala de Reuniones de la Sede del MINAGRI - Av. Alameda del Corregidor N° 155, Distrito La Molina	El 28 de junio de 2018	Comité de Selección



6	Publicación de resultado final en la Página Institucional: <a href="http://www.minagri.gob.pe">www.minagri.gob.pe</a> Link Convocatoria CAS.	El 28 de junio de 2018	Comité de Selección - Oficina de Tecnología de la información
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
7	Suscripción del Contrato - Lugar: Oficina de Desarrollo del Talento Humano en la Av. Alameda del Corregidor N° 155, Distrito La Molina	Los cinco primeros días hábiles después de ser publicado los resultados finales.	Oficina General de Gestión de Recursos Humanos – Oficina de Desarrollo del Talento Humano
8	Registro del Contrato.	Los cinco primeros días hábiles después de la firma de contrato.	Oficina General de Gestión de Recursos Humanos – Oficina de Desarrollo del Talento Humano

## VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

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.



PERÚ

Ministerio  
de Agricultura y Riego

Oficina General de Gestión  
de Recursos Humanos

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”

3. Otras debidamente justificadas.

## VIII. BASES GENERALES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

### 1. DOCUMENTOS A PRESENTAR: OBLIGATORIOS

Los postulantes deberán enviar como archivo adjunto **SOLO** los anexos; **ANEXO 07** y **ANEXO 08** (declaración jurada) al correo electrónico [comitecas1@minagri.gob.pe](mailto:comitecas1@minagri.gob.pe).

Los datos que consignen en los referidos formatos tendrán carácter de Declaraciones Juradas, 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.**

**No se aceptaran archivos compartidos desde un almacenamiento web (Google drive, Onedrive, Dropbox)**

### 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 el 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 iguales condiciones con los postulantes externos, garantizándose el principio 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**.

**La no presentación de uno de los anexos N° 07, N° 08, se descalifica al postulante.**

### 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.

De carácter OBLIGATORIO, se deberá consignar el número de horas por cada curso y/o especialización.

### 3. PROCESO DE ENTREVISTA PERSONAL

Aquellos postulantes que hayan superado la etapa de Evaluación Curricular accederán a la Entrevista Personal, en la entrevista se evaluará los siguientes puntos: Evaluación de Competencias, de habilidades cognitivas, habilidades psicotécnicas y opcionalmente las psicológicas.

### 4. RESULTADOS DEL PROCESO

Los resultados serán publicados en el Portal Institucional ([www.minagri.gob.pe](http://www.minagri.gob.pe)).

Una vez, firmada el Acta se culminará el proceso, entregándose la documentación completa del expediente de contratación a la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos, a fin de proceder con la suscripción y el registro del contrato, dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes de publicado los 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> \*\*



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres" "Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

ANEXO N° 07

FORMULARIO DE CURRICULUM VITAE

N° DE CONVOCATORIA: [input box]

I. DATOS PERSONALES

[input box] Apellido Paterno [input box] Apellido Materno [input box] Nombres

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO: [input box] Lugar [input box] día /mes /año

NACIONALIDAD: [input box]

ESTADO CIVIL: [input box]

DOCUMENTO DE IDENTIDAD: [input box]

RUC: [input box]

N° BREVETE: [input box]

DIRECCIÓN: [input box] Avenida/Calle N° Dpto.

CIUDAD: [input box]

DISTRITO: [input box]

TELÉFONO FIJO: [input box] CELULAR: [input box]

CORREO ELECTRÓNICO: [input box]

COLEGIO PROFESIONAL: (SI APLICA) [input box]

REGISTRO N°: [input box] LUGAR DEL REGISTRO: [input box]

II. PERSONA CON DISCAPACIDAD

El postulante es discapacitado:

SI [input box]

N° REGISTRO: [input box]

NO [input box]

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:

[input box]

[input box]

**PERÚ**Ministerio  
de Agricultura y RiegoOficina General de Gestión  
de Recursos Humanos"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

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					



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”

Idiomas					
Idiomas					

**ESPECIFICAR PROGRAMAS O APLICATIVOS QUE DOMINA:**

Marcar con un aspa donde corresponda


Idioma 1:

Idioma 2:

**Muy Bien    Bien    Regular**

**Habla**  
**Lee**  
**Escribe**

**Muy Bien    Bien    Regular**

**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.

Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo	Fecha de Inicio (día/mes/ año)	Fecha de Culminación (día / mes/ año)	Tiempo en el Cargo (años y meses)
1					
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 (día/mes/ año)	Fecha de Culminación (día / mes/ año)	Tiempo en el Cargo (años y meses)
2					



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

Breve descripción de la función desempeñada:

Marcar con aspa según corresponda:
Pública ( ), Privada ( ), ONG ( ), Organismo Internacional ( ), Otro( )

Table with 6 columns: N°, Nombre de la Entidad o Empresa, Cargo, Fecha de Inicio (día/mes/año), Fecha de Culminación (día/mes/año), Tiempo en el Cargo (años y meses). Row 3.

Breve descripción de la función desempeñada:

Marcar con aspa según corresponda:
Pública ( ), Privada ( ), ONG ( ), Organismo Internacional ( ), Otro( )

Table with 6 columns: N°, Nombre de la Entidad o Empresa, Cargo, Fecha de Inicio (día/mes/año), Fecha de Culminación (día/mes/año), Tiempo en el Cargo (años y meses). Row 4.

Breve descripción de la función desempeñada:

Marcar con aspa según corresponda:
Pública ( ), Privada ( ), ONG ( ), Organismo Internacional ( ), Otro( )

Table with 6 columns: N°, Nombre de la Entidad o Empresa, Cargo, Fecha de Inicio (día/mes/año), Fecha de Culminación (día/mes/año), Tiempo en el Cargo (años y meses). Row 5.

Breve descripción de la función desempeñada:





PERÚ

Ministerio  
de Agricultura y Riego

Oficina General de Gestión  
de Recursos Humanos

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

Marcar con aspa según corresponda:

Pública (\_\_\_), Privada (\_\_\_), ONG (\_\_\_), Organismo Internacional (\_\_\_), Otro( )\_\_\_\_\_

**Nota:** Se podrá añadir otro cuadro si es necesario.

#### 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				

Lima,

\_\_\_\_\_  
**FIRMA**



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”

**ANEXO N° 08**

**DECLARACION JURADA**

El ..... (la) ..... que ..... suscribe

Identificado (a) con DNI N°....., domiciliada (o) en.....

.....  
..  
.....

**DECLARO BAJO JURAMENTO**

- ✓ No registrar Antecedentes Penales<sup>1</sup>, 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,

<sup>1</sup> Ley N° 29607, de fecha 22 de octubre del 2010.

