

**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"**PROCESO CAS N° 046-2018-MINAGRI-SG-OGGRH****“CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE UN ESPECIALISTA EN ESTUDIOS ECONÓMICOS AGRARIOS”****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la Convocatoria**

Contratación de un Especialista en Estudios Económicos Agrarios

Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante

Dirección General de Políticas Agrarias

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 |
|---|--|
| Experiencia | <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral de ocho (08) años en el sector público o privado. • Experiencia laboral mínima de cinco (05) años en el sector público. • Experiencia en temas sobre comercio internacional, economía y estadística, desarrollo de modelos de análisis de riesgo, análisis multivariado y modelos de pronóstico. |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none"> • Proactivo, crítico y con iniciativa • Responsabilidad y eficiencia en actividades asignadas • Disponibilidad para trabajar bajo presión • Orientación hacia el logro de resultados |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none"> • Bachiller en Ingeniería Estadística • Egresado de Maestría en Administración |
| Cursos y/o estudios de especialización | <ul style="list-style-type: none"> • Curso de Estadística Aplicada • Otros cursos y/o especializaciones vinculadas al objeto de la convocatoria |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo: | <ul style="list-style-type: none"> • Dominio de Microsoft Office a nivel de usuario |



III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a Desarrollar:

- Elaborar las perspectivas de la campaña agrícola en coordinación con las gerencias o direcciones regionales de agricultura, gobiernos locales y gremios de productores para contribuir con el seguimiento y evaluación de la política sectorial.
- Elaborar informes de coyuntura económica del sector agrario para proporcionar herramientas de análisis situacional a la alta dirección.
- Elaborar informes de seguimiento de la evolución de indicadores productivos, agronómicos y sociales del sector para evaluar y proponer medidas correctivas.
- Hacer seguimiento de la información sobre el sector agrario, difundida en medios, para investigar el desempeño de los indicadores productivos y sugerir medidas correctivas a implementarse.
- Elaborar informes sobre la oferta y demanda nacional e internacional de los productos agrarios para orientar la formulación de políticas en el aspecto comercial.
- Participar en la formulación de los indicadores de la actividad agraria en los programas presupuestales y proyectos bajo responsabilidad de la dirección para contribuir con el cumplimiento de los objetivos de los planes y políticas sectoriales.
- Apoyar en el análisis de indicadores de desempeño del sector agrario para la difusión de información agraria.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|----------------------------------|--|
| Lugar de prestación del servicio | Lima |
| Duración del contrato | Inicio: Al día siguiente de la firma del Contrato. Término: 01 mes |
| Remuneración mensual | S/. 9,000.00 (Nueve 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 06 de julio 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. | El 10 de julio al 23 de julio 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 10 de julio al 23 de julio de 2018 | Comité de Selección y la Oficina de Tecnología de la Información. |

**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"

| | | | |
|--|---|--|---|
| 2 | Presentación del Formato de Curriculum Vitae según ANEXO N° 07 , Declaración Jurada según ANEXO N° 08 , vía email al correo electrónico Comitecas2@minagri.gob.pe , consignando el número de la Convocatoria | Del 17 al 23 de julio de 2018 | Comité de Selección |
| SELECCIÓN | | | |
| 3 | Evaluación del Formato de Curriculum Vitae según Anexo N° 07 | El 24 de julio de 2018 | Comité de Selección |
| 4 | Publicación de resultados de la Evaluación del Curriculum Vitae en la página institucional www.minagri.gob.pe . Link Convocatorias CAS. | El 24 de julio de 2018 | Comité de Selección - Oficina de Tecnología de la Información |
| ENTREVISTA | | | |
| 5 | Sede: Sala de Reuniones de la Sede del MINAGRI - Av. Alameda del Corregidor N° 155, Distrito La Molina | El 25 de julio de 2018 | Comité de Selección |
| 6 | Publicación de resultado final en la Página Institucional: www.minagri.gob.pe Link Convocatoria CAS. | El 25 de julio de 2018 | Comité de Selección - Oficina de Tecnología de la información |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO | | | |
| 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 | |
|--|-------------|-------------------|------------------|
| | | Máximo | Mínimo |
| EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA | 60% | | |
| a. Formación Académica | 40% | 70 | 35 |
| b. Experiencia | 20% | 30 | 15 |
| Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida | 60% | 100 puntos | 50 puntos |
| ENTREVISTA PERSONAL | 40% | | |
| a. Evaluación de Competencias | 20% | 60 | 30 |
| b. Habilidades Cognoscitivas | 10% | 20 | 10 |
| c. Habilidades Psicotécnicas | 10% | 20 | 10 |
| Puntaje Total de la Entrevista Personal | 40% | 100 puntos | 50 puntos |
| PUNTAJE TOTAL | 100% | | |

El puntaje aprobatorio será de 80 puntos.

Av. Alameda del Corregidor N° 155 - La Molina - Lima

T: (511) 209-8600

www.minagri.gob.pe



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 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 comitecas2@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 aceptarán 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



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”

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).

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> **

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:



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"

Form fields for contact information: TELÉFONO FIJO, CELULAR, CORREO ELECTRÓNICO, COLEGIO PROFESIONAL, REGISTRO N°, LUGAR DEL REGISTRO.

II. PERSONA CON DISCAPACIDAD

El postulante es discapacitado:

Form fields for disability status: SI, NO, N° REGISTRO.

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:

Form fields for military status: 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).

Table with 6 columns: Título (1), Especialidad, Universidad, Instituto o Colegio, Ciudad / País, Estudios Realizados desde / hasta (mes/año), Fecha de Extensión del Título(2) (mes/año). Rows include Doctorado, Maestría, Titulo, 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

Table with 6 columns: Concepto, Especialidad, Institución, Ciudad / País, Estudios Realizados desde / hasta mes / año (total horas), Fecha de extensión del título (mes/año).



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

| | | | | | |
|------------------------------|--|--|--|--|--|
| 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 | | | | | |

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 | Av. Alameda del Corregidor N° 155 - La Molina - Lima T: (511) 209-8600 www.minagri.gob.pe | | | | |





“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()_____ | | | | | |
| 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 | | | | | |
| 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) |
| 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 (día/mes/ año) | Fecha de Culminación (día / mes/ año) | Tiempo en el Cargo (años y meses) |
| 4 | | | | | |
| Breve descripción de la función desempeñada: | | | | | |



“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()_____

| 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) |
|----|--------------------------------|-------|--------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------|
| 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.

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



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"

ANEXO N° 08

DECLARACION JURADA

El (la) que suscribe

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

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