

**PROCESO CAS N° 048 -2018-MINAGRI-SG-OGGRH****"CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE UN CONDUCTOR DE VEHÍCULO PARA ASISTENCIA A COMISIONES DE SERVICIO".****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la Convocatoria**

Conductor de vehículo para asistencia a comisiones de servicio

Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante

Oficina General de Administración – Oficina de Abastecimiento y Patrimonio

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 como conductor mínimo a 8 años. • Experiencia laboral como conductor en el Sector Publico mínimo 03 años
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Calidad del trabajo • Proactivo • Orientación a los resultados • Trabajo en equipo • Disponibilidad para trabajar bajo presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Conductor - Licencia Clase A Categoría Dos B (mínimo)
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Curso de Mecánica Básica Automotriz o Mantenimiento Automotriz (Mínimo 24 horas)
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en Seguridad Vial. • Conocimiento de la Normatividad de Transporte y Transito. • Conocimiento de Procedimiento en caso de siniestro



III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a Desarrollar:

- Asistir en Comisiones de servicio que requiera la Dirección General que se asigne.
- Apoyar en Comisiones de servicio que se le asigne.
- Ser responsable del buen estado de conservación, uso y limpieza de la unidad vehicular que se le asigne para el servicio a brindar.
- Registrar en la Bitácora o Libreta de Control de Vehículo las anomalías que se le puedan presentar a las Unidades Vehiculares.
- Sin excepción a la prestación del servicio el conductor está obligado a lo siguiente:
 - Mostrar en todo momento un comportamiento apropiado, ceñido a la moral y buenas costumbres, respetando las reglas de tránsito y a las autoridades policiales, cuidando y conservando los vehículos asignados bajo su responsabilidad.
 - Cumplir diligentemente las comisiones de servicio para las cuales han sido autorizadas, sin variar la ruta, salvo razones de seguridad o interrupción de la vía.
 - Reportar ante el personal responsable encargado del pool de conductores o del parque automotor, antes del inicio de cada comisión de servicio.
 - Conducir su vehículo portando su tarjeta de propiedad, SOAT, revisiones técnicas, etc.
 - Conducir el vehículo asignado y guardar la unidad vehicular en la Sede Central de la Institución y otros lugares dispuestos por la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio o la Oficina General de Administración.
- Realizar las siguientes acciones, si el vehículo sufre algún accidente de tránsito, siniestro, el conductor deberá:
 - Presentar inmediatamente la denuncia policial, solicitar el peritaje vehicular de daños, someterse al dosaje etílico correspondiente y recabar copias certificadas del parte policial.
 - Informar paralelamente al responsable del Pool de vehículos de los hechos acontecidos, a fin de que organice la información pertinente y remita a la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio en un plazo que no exceda las 24 horas, sin perjuicio de informar en forma inmediata, verbal, telefónicamente y por correo electrónico sobre el percance.
 - El conductor de vehículo que negligentemente provoque un accidente de tránsito de cuyas consecuencias resulten lesiones o el deceso de terceras personas, o que produzca la incapacidad permanente, quedará inhabilitado para conducir vehículos del MINAGRI, y asumirá las responsabilidades a que hubiera lugar. (Los gastos ocasionados serán asumidos en su integridad por el infractor). Igual criterio será adoptado en caso de pérdida de la tarjeta de propiedad. Tarjeta del SOAT o de cualquier parte o accesorio del vehículo.
- Entregar o recibir (asignación) el vehículo mediante un acta, en el cual necesariamente debe registrar obligatoriamente la fecha y el kilometraje respectivo.
- Informar de manera inmediata al Responsable del Pool en caso que fuera sancionado, económicamente o con internamiento del vehículo, por transgredir las disposiciones de tránsito. Los gastos ocasionados serán asumidos en su integridad por el infractor. Igual criterio será adoptado en caso de pérdida de la Tarjeta de Propiedad, Tarjeta del SOAT o de cualquier parte o accesorio del vehículo.
- Registrar el kilometraje al momento de solicitar y abastecer combustible en el grifo, obligatoriamente y bajo responsabilidad el chofer.
- La entidad asignará Viáticos en el caso se requiera su desplazamiento fuera de Lima.

**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"**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina General de Administración – Oficina de Abastecimiento y Patrimonio
Duración del contrato	Inicio: Al día siguiente de la firma del Contrato. Término: 02 meses
Remuneración mensual	S/. 3,500.00 (Tres Mil Quinientos 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 10 de agosto 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 13 al 24 de agosto 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.	El 13 al 24 de agosto de 2018	Comité de Selección y la Oficina de Tecnología de la Información.
2	Presentación del Formato de Currículum Vitae según ANEXO N° 07 , Declaración Jurada según ANEXO N° 08 , vía email al correo electrónico Comitecas1@minagri.gob.pe , consignando el número de la Convocatoria	Del 20 al 24 de agosto de 2018	Comité de Selección
SELECCIÓN			
3	Evaluación del Formato de Currículum Vitae según Anexo N° 07	El 27 de agosto de 2018	Comité de Selección
4	Publicación de resultados de la Evaluación del Currículum Vitae en la página institucional www.minagri.gob.pe . Link Convocatorias CAS.	El 27 de agosto de 2018	Comité de Selección
ENTREVISTA			
5	Sede: Sala de Reuniones de la Sede del MINAGRI - Av. Alameda del Corregidor N° 155, Distrito La Molina	El 28 de agosto de 2018	Comité de Selección
6	Publicación de resultado final en la Página Institucional: www.minagri.gob.pe Link Convocatoria CAS.	El 28 de agosto de 2018	Comité de Selección
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	
		Mínimo	Máximo
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	60%		
a. Formación Académica	40%	35	70
b. Experiencia	20%	15	30
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida	60%	50 puntos	100 puntos
ENTREVISTA PERSONAL	40%		
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 puntos	100 puntos
PUNTAJE TOTAL	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.



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.

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.



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. 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).

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> **



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 Nº 07

FORMULARIO DE CURRICULUM VITAE

Nº 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:

Nº BREVETE:

DIRECCIÓN:

Avenida/Calle

Nº

Dpto.

CIUDAD:

DISTRITO:

TELÉFONO FIJO:

CELULAR:

CORREO ELECTRÓNICO:

COLEGIO PROFESIONAL: (SI APLICA)

REGISTRO Nº:

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)



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”

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					

ESPECIFICAR PROGRAMAS O APLICATIVOS QUE DOMINA:

Marcar con un aspa donde corresponda

Idioma 1:

Idioma 2:



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

	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 (<input type="checkbox"/>), Privada (<input type="checkbox"/>), ONG (<input type="checkbox"/>), Organismo Internacional (<input type="checkbox"/>), Otro(<input type="checkbox"/>)_____					
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 (<input type="checkbox"/>), Privada (<input type="checkbox"/>), ONG (<input type="checkbox"/>), Organismo Internacional (<input type="checkbox"/>), Otro(<input type="checkbox"/>)_____					
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					



“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)
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 (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				



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”

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.