

**PROCESO CAS N° 0146-2018-MINAGRI-SG-OGGRH****SEGUNDA CONVOCATORIA****"CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ASISTENTE TÉCNICO"****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la Convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) Asistente Técnico.

Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante

Dirección General de Ganadería

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 general en el sector público y/o privado no menor a dos (02) años. • Experiencia específica en el sector ganadero no menor a un (01) año.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis • Proactividad • Organización • Trabajo en Equipo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller en Ciencias Zootécnicas y/o afines a la formación
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Engorde intensivo de vacunos de carne y/o similar
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en juzgamiento de vacunos. • Conocimiento en Manejo reproductivo en vacunos. • Conocimiento en Razas especializadas en carne o doble propósito.

**III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO****Principales Funciones a Desarrollar:**

- Fomentar el desarrollo ordenado y sólido de la cadena de vacuno, para así revalorar la crianza y mejoramiento de la crianza, sanidad, manejo y comercialización.
- Propiciar la articulación interinstitucional de los productos pecuarios en las cadenas de valor de vacunos.
- Promover la articulación de los distintos agentes agrarios, propiciando la generación de alianzas, celebración de contratos, asociaciones público privadas, entre otras modalidades para el desarrollo de la oferta pecuaria. Induciendo que se realice la asociatividad y formalización de productores pecuarios.
- Elaborar propuestas de articulación de la oferta de servicios públicos en materia ganadera, que brinden los programas, proyectos especiales, centros regionales de innovación agro-empresariales y los organismos públicos con los productores de vacunos.
- Coadyuvar en las actividades de seguimiento de las actividades y proyectos productivos sectoriales del MINAGRI y otras instituciones afines.
- Otras funciones que le asigne el Director General de Ganadería, relacionado a la misión del puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Lima y provincias del interior del país
Duración del contrato	Inicio: Al día siguiente de la firma del Contrato. Término: 31 de diciembre 2018
Remuneración mensual	S/. 4,000.00 (Cuatro 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 diciembre 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.	Del 07 al 20 de diciembre 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 07 al 20 de diciembre de 2018
		Comité de Selección y la Oficina de Tecnología de la Información.



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

2	Presentación del Formato de Currículum Vitae según ANEXO 07 y ANEXO 08 (declaración jurada), debidamente foliado y firmado en cada hoja , en un sobre cerrado y dirigido al Comité N° 1 del Proceso de Selección. Dirección: AV. ALAMEDA DEL CORREGIDOR 155 – LA MOLINA (mesa de partes) de 08:30am a 04:30pm	20 de diciembre de 2018 de 08:30 am a 04:30 pm	Comité de Selección
SELECCIÓN			
3	Evaluación del Formato de Currículum Vitae según Anexo N° 07	El 21 de diciembre 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 21 de diciembre de 2018	Comité de Selección - Oficina de Tecnología de la Información
ENTREVISTA			
5	Sede Central - Av. Alameda del Corregidor N° 155, Distrito La Molina	El 26 de diciembre de 2018	Comité de Selección
6	Publicación de resultado final en la Página Institucional: www.minagri.gob.pe Link Convocatoria CAS.	El 26 de diciembre 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



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

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.

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 los anexos; ANEXO 07 y ANEXO 08 (declaración jurada), debidamente foliado y firmado, en un sobre cerrado y dirigido al Comité del Proceso de Selección, a la dirección: AV. ALAMEDA DEL CORREGIDOR 155 – LA MOLINA (mesa de partes). El referido sobre, deberá contener el siguiente detalle:

SRES.:

COMITÉ DE SELECCIÓN N° 001-2018-MINAGRI

PROCESO DE SELECCIÓN N° _____-2018-MINAGRI-OGGRH

OBJETO DE LA CONVOCATORIA

NOMBRE Y APELLIDOS

DNI N° _____

Los datos que consignen en los referidos anexos tendrán carácter de Declaraciones Juradas; asimismo, las hojas que contengan dichos anexos deberán estar foliados y firmados en cada hoja, caso contrario será **DESCALIFICADO**, 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.

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 dentro del sobre 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.

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

1. 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, de lo contrario será DESCALIFICADO.

La experiencia laboral se considerará a partir del EGRESO de la Carrera Profesional y en atención al Artículo N° 9 del Decreto Legislativo N° 1401, el cual indica que *"Únicamente para efectos del acceso al sector público, se podrá validar el último año de prácticas pre profesionales desarrolladas en el marco de la presente norma, como experiencia profesional."*

En lo que corresponda a los requisitos de Cursos, se tomará en cuenta aquellos que sean 08 horas como mínimo y los programas de especialización 90 horas como mínimo.

2. 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 cognoscitivas, habilidades psicotécnicas y opcionalmente las psicológicas.

3. RESULTADOS DEL PROCESO



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"

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.

* Si el postulante de manera injustificada no se presentara a suscribir el contrato en el plazo establecido, se notificará a la persona que ocupó el segundo orden de mérito, quién deberá apersonarse a la firma del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.

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



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

Nº DE CONVOCATORIA: [input box]

I. DATOS PERSONALES

[input box] [input box] [input box]

Apellido Paterno

Apellido Materno

Nombres

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO: [input box] [input box]

Lugar

día /mes

/año

NACIONALIDAD: [input box]

ESTADO CIVIL: [input box]

DOCUMENTO DE IDENTIDAD: [input box]

RUC: [input box]

Nº BREVETE: [input box]

DIRECCIÓN: [input box]

Avenida/Calle

Nº

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 Nº: [input box]

LUGAR DEL REGISTRO: [input box]

II. PERSONA CON DISCAPACIDAD

El postulante es discapacitado:

SI [input box]

Nº REGISTRO: [input box]



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:

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					



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

Table with 6 columns and 10 rows for listing education and training (Post-Grado o Especialización, Cursos y/o capacitación, Informática, Idiomas).

ESPECIFICAR PROGRAMAS O APLICATIVOS QUE DOMINA:

Marcar con un aspa donde corresponda

Four empty rectangular boxes for specifying programs or applications.

Idioma 1: []

Idioma 2: []

Table with two columns of skills (Habla, Lee, Escribe) and three performance levels (Muy Bien, Bien, Regular).

V. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL

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

Table with 6 columns: N°, Nombre de la Entidad o Empresa, Cargo, Fecha de Inicio, Fecha de Culminación, Tiempo en el Cargo.



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

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					
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)



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

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				

Lima,

FIRMA



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.