

**PROCESO CAS N° 0254-2018-MINAGRI-SG-OGGRH****"CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ANALISTA EN TRÁMITE DOCUMENTARIO"****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la Convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) Analista en Trámite Documentario

Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante

Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria

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"> • <u>Experiencia General</u> Cinco (05) años de Experiencia Laboral en entidades públicas y/o privadas. • <u>Experiencia Específica</u> Tres (03) años de experiencia profesional en cargos y/o funciones afines al puesto en el sector público y/o privado. Dos (02) años de experiencia profesional, prestando servicios en la Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria o similar, en el Sector Público. |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none"> • Planificación • Trabajo en Equipó • Orientación al Ciudadano • Comunicación Asertiva |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Administración o Ingeniería. |
| Cursos y/o estudios de especialización | <ul style="list-style-type: none"> • Especialización y/o Diplomado en Gestión Pública • Curso en Gestión Documental • Curso sobre procesos |



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

| | |
|--|---|
| Conocimientos para el puesto y/o cargo: | <ul style="list-style-type: none"> • TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias Visio aplicado a la Mejora de Procesos. • TUO de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública • Manual para Mejorar la Atención a la Ciudadanía en las entidades de la Administración Pública • Procesador de textos , Hojas de cálculo y Programa de presentaciones (básico) |
|--|---|

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a Desarrollar:

1. Verificar el cumplimiento de los procesos establecidos para el tratamiento de la documentación.
2. Recomendar mejoras a los procesos establecidos para el tratamiento de los documentos.
3. Monitorear el cumplimiento de las actividades del Plan de Trabajo de Implementación del Sistema de Control Interno que involucra a la Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria.
4. Proponer mejoras al Sistema de Gestión Documentaria, en coordinación con la Oficina de Tecnología de la Información.
5. Elaborar Informes técnicos que sean requeridos por el/la Director(a) de la Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria, en el ámbito de su competencia.
6. Monitorear la actualización permanente del Sistema de Datos Abiertos de la entidad.
7. Participar en equipos de trabajo, comités u otros, en representación de la OACID.
8. Otras funciones que le asigne el/la Director(a) de la Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|--|
| Lugar de prestación del servicio | Av. Alameda del Corregidor N° 155 La Molina |
| Duración del contrato | Inicio: Al día siguiente de la firma del Contrato. Término: 31 de diciembre 2018 |
| Remuneración mensual | S/. 5,500.00 (Cinco 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 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. | Del 07 al 20 de diciembre de 2018 | Oficina General de Gestión de Recursos Humanos |



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

| | | | |
|--|--|--|---|
| Vacantes Públicas. | | | |
| 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. |
| 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% | | |



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

| | | | |
|--|-------------|-------------------|------------------|
| 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.

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:

| |
|---|
| <p>SRES.:</p> <p>COMITÉ DE SELECCIÓN N° 001-2018-MINAGRI</p> <p>PROCESO DE SELECCIÓN N° _____-2018-MINAGRI-OGGRH</p> <p>OBJETO DE LA CONVOCATORIA</p> <p>_____</p> <p>NOMBRE Y APELLIDOS</p> <p>_____</p> <p>DNI N° _____</p> |
|---|



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

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 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:



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

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:

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) |
|----------|--------------|-------------|---------------|---|---|
| | | | | | |



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

Table with 6 columns and 12 rows listing educational and training categories such as 'Segunda Especialización', 'Post-Grado o Especialización', 'Cursos y/o capacitación', 'Informática', and 'Idiomas'.

ESPECIFICAR PROGRAMAS O APLICATIVOS QUE DOMINA:

Marcar con un aspa donde corresponda

Four empty rectangular boxes for specifying programs or applications.

Idioma 1: [Empty box]

Idioma 2: [Empty box]

Rating scale: Muy Bien, Bien, Regular. Labels: 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.



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

| 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 | | | | | |
| 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.