



## PROCESO CAS N° 0300-2018-MINAGRI-SG-OGGRH

**"CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ASISTENTE  
ADMINISTRATIVO"****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la Convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) Asistente Administrativo

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

Dirección General Agrícola

**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 en el sector público y/o privado un (01) año</li> <li>• Experiencia en el cargo Administrativo un (01) año en el sector público y/o privado</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Iniciativa</li> <li>• Trabajo en Equipo</li> <li>• Organización de la Información</li> <li>• Orientación por Resultados</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios concluidos en Administración o Egresado en Economía</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso en Office</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en operatividad administrativa</li> <li>• Conocimiento del manejo del sistema de tramite documentario</li> <li>• Office a nivel básico</li> <li>• Conocimiento del Sistema Integrado de Gestión Administrativa</li> </ul>

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

1. Realizar y coordinar con los Especialistas para brindar el apoyo técnico y para el despacho y derivación de documentos recibidos y emitidos de la Dirección General
2. Brindar soporte técnico a los Especialistas de la Dirección General, en lo que respecta a programas, reuniones y toda la organización y documentación que ellos requieren
3. Apoyar a organizar, elaborar y supervisar el cumplimiento de la agenda de reuniones, sesiones y convocatorias de los Especialistas de la Dirección General.
4. Gestionar y hacer seguimiento a las operaciones administrativas tales como viáticos, encargos, anticipos.
5. Realizar el seguimiento y control de la correspondencia y documentación generada por los Especialistas de la Dirección General para su visado y trámite correspondiente.
6. Efectuar las diferentes derivaciones de documentos a través del sistema de gestión documentaria – SISGED, tener respaldo de los reportes que genera y hacer el seguimiento y control.
7. Apoyar en la logística de eventos de la institución, al interior y exterior de la DGA
8. Elaborar documentos variados de acuerdo a las necesidades de los Especialistas de la DGA
9. Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Lima y provincia del interior del país
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: Al día siguiente de la firma del Contrato. Término: 31 de diciembre 2018
<b>Remuneración mensual</b>	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 06 de diciembre 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.	Del 07 al 20 de diciembre de 2018	Oficina General de Gestión de Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>		
1	Publicación de la convocatoria en la Página Institucional: <a href="http://www.minagri.gob.pe">www.minagri.gob.pe</a> 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 <b>ANEXO 07</b> y <b>ANEXO 08</b> (declaración jurada), debidamente <b>foliado y firmado en cada hoja</b> , en un sobre cerrado y dirigido al Comité N° 1 del Proceso de Selección.  Dirección: <b>AV. ALAMEDA DEL CORREGIDOR 155 – LA MOLINA (mesa de partes) de 08:30am a 04:30pm</b>	20 de diciembre de 2018  de 08:30 am a 04:30 pm	Comité de Selección
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación del Formato de Currículum Vitae según <b>Anexo N° 07</b>	El 21 de diciembre 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 21 de diciembre de 2018	Comité de Selección - Oficina de Tecnología de la Información
<b>ENTREVISTA</b>			
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: <a href="http://www.minagri.gob.pe">www.minagri.gob.pe</a> Link Convocatoria CAS.	El 26 de diciembre 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	
		Máximo	Mínimo
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>60%</b>		
a. Formación académica	40%	70	35
b. Experiencia	20%	30	15
<b>Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida</b>	<b>60%</b>	<b>100 puntos</b>	<b>50 puntos</b>
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>40%</b>		
a. Evaluación de Competencias	20%	60	30
b. Habilidades Cognoscitivas	10%	20	10
c. Habilidades Psicotécnicas	10%	20	10



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

<b>Puntaje Total de la Entrevista Personal</b>	<b>40%</b>	<b>100 puntos</b>	<b>50 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.
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



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

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](http://www.minagri.gob.pe)).



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"

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 13 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: [ ]

Idioma 2: [ ]

Rating scale: Muy Bien, Bien, Regular. Includes labels for 'Habla', 'Lee', and '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 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.