PROCESO CAS N° 0272-2018-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
Oficina General de Administración

Dependencia Encargada de Realizar el Proceso de Contratación
Oficina General de Gestión de Recursos Humanos.

2. Base Legal

a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.

c. Directiva Sectorial Nº 0001-2015-MINAGRI-DM, aprobada mediante Resolución Ministerial Nº 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	• Experiencia laboral mínima de 03 años en el Sector Público y/o Privado. • Experiencia laboral en el Área de Abastecimiento y/o Logística en el Sector Público y/o Privado, mínimo 02 años. • Experiencia laboral en el área de Servicios Generales o Servicios Internos en Sector Público, mínimo 02 años.
Competencias	• 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	• Estudios universitarios en Administración o Economía o Contabilidad, mínimo en el cuarto año académico.
Cursos y/o estudios de especialización	• Curso de Gestión Logística o Curso de Asistente de Gerencia, mínimo 24 horas.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	• Conocimiento en el uso del Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA.

	• Conocimiento en el uso del Sistema de Gestión Documentaria. • Conocimiento y o manejo en Microsoft Office (Word, Excel, Power Point).

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a Desarrollar:

1. Recepcionar y verificar los recibos de servicios básicos y arbitrios de las Sedes del Ministerio de Agricultura y Riego – Administración Central.
2. Elaborar a través de los módulos del SIGA los documentos para el trámite de pago de servicios básicos de Luz, agua y arbitrios municipales de las Sedes del Ministerio de Agricultura y Riego – Administración Central.
3. Remitir la documentación para que se apruebe la certificación presupuestal efectuada por el analista, a fin de contar con los recursos para proceder con el trámite de pago de los servicios básicos y arbitrios municipales de las Sedes del Ministerio de Agricultura y Riego – Administración Central.
4. Realizar el seguimiento del pago y elaborar los cuadros de distribución de consumo de los servicios básicos y arbitrios municipales de las Sedes del Ministerio de Agricultura y Riego – Administración Central.
5. Registrar y archivar la documentación generada de los pagos de Servicios básicos y arbitrios municipales.
6. Asistir en el uso del Sistema de Gestión Documentaria al encargado de Servicios General.
7. Llevar el control del Auditorio de la Sede de Alta Dirección, así mismo que este se encuentre en óptimas condiciones para su uso.
8. Brindar servicios de mantenimiento y reparación de instalaciones a las Sedes del Ministerio de Agricultura y Riego – Administración Central, mediante programación semestral y anual.
9. Llevar un control de las atenciones de los requerimientos de mantenimiento y reparación que son atendidos por los operarios del equipo de Servicios Generales.
10. Implementar medidas de coeficiencia para .que promuevan el ahorro del gasto público y el uso eficiente de los recursos de energía eléctrica, papel, agua y combustibles para lograr menores impactos en el ambiente.
11. Otras actividades que para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad, le sean asignadas por el jefe inmediato o superior.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. La Alameda del Corregidor N° 155 - La Molina – Lima
Duración del contrato	Inicio: Al día siguiente de la firma del Contrato. Término: 31 de diciembre 2018
Remuneración mensual	S/. 3,800.00 (Tres Mil Ochocientos 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.
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 Curriculum 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 Nº 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 Nº 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.

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

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 Nº 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 Nº 07, Nº 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 Articulo 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:

N° BREVETE:

DIRECCIÓN:

Avenida/Calle **Nº** **Dpto.**

CIUDAD:

DISTRITO:

TELÉFONO FIJO: **CELULAR:**

CORREO ELECTRÓNICO:

COLEGIO PROFESIONAL: (SI APLICA)

REGISTRO N°: **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					
Titulo					
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					
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		Muy Bien	Bien	Regular
Habla				**Habla**			
Lee				**Lee**			
Escribe				**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 (__), 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:					
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[1], 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 alimentarías establecidas en sentencias o ejecutorias, o acuerdos conciliatorios con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantengo adeudos por pensiones alimentarías 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 Nº 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.