

**PROCESO CAS N° 0275-2018-MINAGRI-SG-OGGRH****"CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ESPECIALISTA EN
GESTIÓN DE SEGUROS"****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la Convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) Especialista en Gestión de Seguros.

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 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 mínima de 05 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 04 años. • Experiencia como encargado de seguros en el Sector Público, 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"> • Profesional Titulado en la carrera de Administración o Economía o Contabilidad.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Diplomado en contrataciones del Estado, mínimo 90 horas. • Curso de especialización en gestión de seguros, mínimo 24 horas. • Certificación vigente por el OSCE (mínimo nivel intermedio).
Conocimientos para el puesto y/o	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento y manejo de sistemas SIGA y SIAF.



cargo:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento y/o manejo de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point).
---------------	---

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a Desarrollar:

1. Evaluar los siniestros que se presenten en el Ministerio de Agricultura y Riego para ser reportados a la Compañía de Seguros contrata.
2. Efectuar el seguimiento a los siniestros reportados.
3. Tramitar y coordinar las exclusiones e inclusiones en las Pólizas de Seguros del contrato vigente.
4. Coordinar y elaborar la información para el Proceso de Seguros mediante Compra Corporativa Facultativa con las entidades del Sector Agrario Adscritas al Ministerio de Agricultura y Riego.
5. Efectuar el trámite de la activación de Pólizas Multiviajes para los funcionarios que viajen al extranjero en representación del Ministerio de Agricultura y Riego.
6. Revisar y evaluar los requerimientos para el trámite de encargos internos, elaborar proyectos de Memorándum y Resoluciones Directorales para su atención, según normativa vigente.
7. Revisar y evaluar los términos de referencia y/o especificaciones técnicas elaborados por las áreas usuarias para la contratación de bienes y servicios cuyo monto sean iguales o menores a 8 UIT.
8. Elaborar estudio de mercado para determinar el valor referencial de las contrataciones de bienes y servicios.
9. Registrar la certificación de crédito presupuestario-CCP en el SIAF y brindar el sustento a la Oficina de Presupuesto para su aprobación. Asimismo, registrar el compromiso anual y mensual en el SIAF, así como registrar del Código de Cuenta Interbancaria - CCI de los proveedores verificando su aprobación.
10. Elaborar órdenes de compra y/o servicio, según corresponda en el Sistema Integrado de Gestión Administrativo- SIGA de la Entidad y notificar al proveedor para su atención.
11. Verificar las conformidades emitidas por las áreas usuarias para la determinación de penalidades de corresponder, y posterior preparación del expediente de pago, a fin de remitir a la Oficina de Contabilidad para el trámite de devengando.
12. Efectuar el seguimiento al expediente de pago hasta su culminación.
13. Elaborar proyectos de documentos (informes, oficios, cartas, memorándum) necesarios para la adecuada gestión de las contrataciones de la Entidad.
14. Integrar comités de selección para los procedimientos de selección
15. 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



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

Duración del contrato	Inicio: Al día siguiente de la firma del Contrato. Término: 31 de diciembre 2018
Remuneración mensual	S/. 8,000.00 (Ocho 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.empleoperu.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 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



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

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



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

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° _____

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 cognitivas, 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 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: [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



"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.