



PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

PROCESO CAS N°007 -2017-AGRO RURAL-UGRH

"CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO"

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Asistente Administrativo

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina de Administración / Unidad de Gestión de Recursos Humanos

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Administración / Unidad de Gestión de Recursos Humanos

4. 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	- Experiencia mínima de cinco (05) años en el sector público y/ privado. - Experiencia mínima de cuatro (04) años como Secretaria y/o Asistente Administrativo en el sector público y/o privado.
Competencias	- Responsabilidad - Iniciativa - Orientación a los Resultados.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Con estudios de Secretariado y/o estudios universitarios.
Cursos y/o estudios de especialización	- Estudios de Especialización en Secretariado. - Curso y/o Especialización en Asistencia en gerencia. - Curso y/o Especialización en Gestión Pública.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	- Conocimiento en Office. - Concomimiento en la redacción de documentos de trámite administrativo. - Conocimiento en armado, foliado y archivo de expedientes

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Registrar y derivar los documentos internos y externos al Sistema Integrado de Gestión Documentaria SGD.
- Recepcionar la documentación que se recibe de las Oficinas y Unidades de Línea.
- Generar los correlativos de los documentos (Memorándum, Oficios, Informes Técnicos, Cartas, Nota Informativas, Cartas Notariales) a través del SGD, luego de ser suscrito por el Jefe de la Unidad.
- Ejecutar el control y custodia del acervo documentario de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos.

**PERÚ**Ministerio
de Agricultura y Riego

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

- Realizar y recepcionar llamadas telefónicas, correos institucionales u otras propias de la gestión.
- Proyectar y elaborar documentos administrativos de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos hacia todos los órganos de la Institución como del exterior.
- Brindar apoyo logístico a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos.
- Realizar otras actividades requeridas en el ámbito de su competencia.
- Registrar y derivar los documentos internos y externos al Sistema Integrado de Gestión Documentaria SGD.
- Otras actividades que le encargue el Jefe de la Oficina de Administración de Archivos

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Gestión de Recursos Humanos
Duración del contrato	Inicio: Al día siguiente de la firma del Contrato. Término: (03 meses)
Remuneración mensual	S/. 3,100.00 (Tres Mil cien 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	25 de mayo del 2017	Unidad de Gestión de Recursos Humanos
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo: www.empleosperu.gob.pe Link. Vacantes Públicas.	Del 30 de mayo al 12 de junio del 2017	Unidad de Gestión de Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la Página Institucional: www.agrorural.gob.pe .	Del 13 al 19 de junio del 2017	Comité de Selección y la Unidad de la Tecnología de la Información.
Presentación del Curriculum Vitae documentado según ANEXO N° 07 , Declaración Jurada según ANEXO N° 08 , y copia del DNI, a través de la página web de Agro Rural www.agrorural.gob.pe ingresando a la sección de convocatorias CAS – Módulo de Registros de Postulante (Sistema de Convocatorias de Personal).	20 de junio del 2017	Postulante
SELECCIÓN		
Evaluación de Curriculum Vitae documentado - Formato de Curriculum Vitae según Anexo N° 07 . Adjuntar copia DNI.	21 de junio del 2017	Comité de Selección
Publicación de resultados de la Evaluación del Curriculum Vitae en la página institucional www.agrorural.gob.pe . Link Convocatorias CAS.	22 de junio del 2017	Comité de Selección - Unidad de la Tecnología de la Información
Entrevista Personal Sede: AGRO RURAL Av. Salaverry N°1388 Distrito de Jesús María - Lima	23 de junio del 2017	Comité de Selección
Publicación de resultado final en la Página Institucional: www.agrorural.gob.pe Link Convocatoria CAS . a partir de las 6:00pm	26 de junio del 2017	Comité de Selección - Unidad de la Tecnología de la Información
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato - Lugar: Unidad de Gestión de Recursos Humanos – Contratos en Av. Salaverry N° 1388, Distrito Jesús María	Los cinco primeros días hábiles después de ser publicado los resultados finales	Unidad de Gestión de Recursos Humanos - Contratos.
Registro del Contrato.	Los cinco primeros días hábiles después de la firma de contrato.	Unidad de Gestión de Recursos Humanos - Contratos.

**PERÚ**Ministerio
de Agricultura y Riego

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACION

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES		PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DEL CURRICULUM VITAE DOCUMENTADO				
a.	Experiencia	40 %	35	70
b.	Formación académica	20 %	15	30
Puntaje Total de la Evaluación del Curriculum Vitae documentado		60 %	50	100
ENTREVISTA PERSONAL				
a.	Evaluación de Competencias	30 %	30	60
b.	Habilidades Cognoscitivas	05 %	10	20
c.	Habilidades Psicotécnicas	05 %	10	20
Puntaje Total de la Entrevista Personal		40 %	50	100
PUNTAJE TOTAL		100%	100	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 SELECCION**1. DOCUMENTOS A PRESENTAR OBLIGATORIOS**

Las etapas de selección son de carácter eliminatorio, **siendo responsabilidad de cada postulante del seguimiento del proceso en el portal institucional de AGRO RURAL, en el Link de Convocatorias CAS 2017.** El cronograma se encuentra publicado dentro del proceso

Los postulantes deben presentar a través del Sistema de Convocatorias de Personal, ingresando al módulo de Registros de postulantes, en el Link de Convocatorias CAS 2017, los siguientes documentos:

- Anexo N°07 (Formulario de Curriculum Vitae), descargar del portal web institucional debe estar debidamente llenada, firmada y colocar huella digital donde corresponda
- Anexo N°08 (Declaración Jurada), descargar del portal web institucional debe estar debidamente llenada, firmada y colocar huella digital donde corresponda.
- Copia del DNI (vigente y legible)
- Curriculum vitae simple (descriptivo y firmado)



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

- Documentación que sustente el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en los términos de referencia.
- En caso de ser licenciado de las fuerzas armadas, adjuntar diploma de Licenciado.
- En caso de ser persona con discapacidad, se adjuntará el certificado de discapacidad emitido por la CONADIS.
- El Comité de Procesos de Selección podrá solicitar documentos originales para realizar la verificación posterior.

Los datos que consignen en los referidos formatos tendrán carácter de Declaraciones Juradas, 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 via el Link de convocatorias CAS, 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 de **AGRO RURAL** 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.

El postulante deberá declarar si es parte o se encuentra dentro de un proceso judicial o administrativo con **AGRO RURAL**.

La no presentación de uno de los anexos N° 07, N° 08 y copia del DNI, se descalifica al postulante.

2. 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.

3. 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.

4. RESULTADOS DEL PROCESO

Los resultados serán publicados en el Portal Institucional (www.agrorural.gob.pe).

Una vez, firmada el Acta se culminará el proceso, entregándose la documentación completa del expediente de contratación a la Unidad 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.

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.



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

Av. Salaverry 1388 - Jesús María - Lima
T: (511) 205-8030
www.agrorural.gob.pe
www.minagri.gob.pe

