

**PROCESO CAS N° 012 -2016-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

Dirección Adjunta

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Gestión de Recursos Humanos

4. Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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.
- 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.
- 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 entidades públicas y/o privadas - Experiencia mínima de cuatro (04) años como Asistente y/o Secretaria en entidades públicas y/o privadas
Competencias	- Responsabilidad - Calidad de Trabajo - Orientación a los resultados
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Título en Secretariado Ejecutivo y/o estudios en Administración
Cursos y/o estudios de especialización	- Cursos relacionados al cargo
Conocimiento para el puesto y/o cargo	- Conocimientos Paquete de Office - Conocimientos de Trámite Administrativo - Conocimientos de Archivo

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
- Revisar la documentación que se recibe de las Direcciones de Línea y Direcciones Zonales
- Generar correlativos de Documentos (Memorándum, Oficios, Notas Informativas, Cartas, etc.) a través del SGD, luego de ser suscrito por el Director Adjunto.
- Efectuar el control y custodia del acervo documentario de la Dirección Adjunta.
- Realizar y recepcionar llamadas telefónicas, correos institucionales u otras propias de la Gestión.
- Proyectar y elaborar documentos administrativos de la Dirección Adjunta hacia todos los órganos de la institución, así como para el exterior

**PERU**MINISTERIO DE AGRICULTURA Y
RIEGO

AGRO RURAL

UNIDAD DE GESTIÓN DE
RECURSOS HUMANOS*"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"**"Año de la Consolidación del Mar de Grau"*

7. Llevar el control y seguimiento de los dispositivos legales emitidos por la Dirección Adjunta
8. Brindar apoyo logístico a la Dirección Adjunta
9. Realizar otras actividades que le asigne el jefe inmediato

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección Adjunta
Duración del contrato	Inicio: Al día siguiente de la firma del Contrato. Término: (03 meses)
Remuneración mensual	S/. 3,600.00 (Tres mil seiscientos y 00/100 Nuevos 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	09 de mayo del 2016	Unidad de Gestión de Recursos Humanos
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo: www.empleosperu.gob.pe Link. Vacantes Públicas.	Del 10 al 23 de mayo del 2016	Unidad de Gestión de Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la Página Institucional: www.agrorural.gob.pe .	Del 24 al 30 de mayo del 2016	Comité de Selección y la Unidad de la Tecnología de la Información.
Presentación del Curriculum Vitae documentado según ANEXO N° 07 y Declaración Jurada según ANEXO N° 08 , en mesa de Partes de Agro Rural sito en Av. Salaverry N°1388 Jesús María (8:30 a 1: 00 y 2:00 pm a 4:30 pm).	31 de mayo del 2016	Postulante
SELECCIÓN		
Evaluación de Curriculum Vitae documentado - Formato de Curriculum Vitae según Anexo N° 07 . Adjuntar copia DNI.	01 de junio del 2016	Comité de Selección
Publicación de resultados de la Evaluación del Curriculum Vitae en la página institucional www.agrorural.gob.pe Link Convocatorias CAS.	02 de junio del 2016 a partir de las 18:00 horas	Comité de Selección - Unidad de la Tecnología de la Información
Entrevista Personal Sede: AGRO RURAL - Av. Salaverry N° 1388, Distrito Jesús María	03 de junio del 2016	Comité de Selección
Publicación de resultado final en la Página Institucional: www.agrorural.gob.pe Link Convocatoria CAS.	06 de junio del 2016 a partir de las 18:00 horas	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	Del 07 al 13 de junio del 2016.	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.



"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

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 CURRÍCULUM 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 2016.** El cronograma se encuentra publicado dentro del proceso

Los postulantes remitirán su currículum vitae documentado (fotocopia simple), ordenado, **foliado y rubricado en cada una de sus hojas**, (es de suma importancia cumplir con lo establecido en este lineamiento), Av. Salaverry N°1388 - Jesús María – Mesa de Partes, bajo el siguiente orden:

- Formulario de Curriculum Vitae (descargar del portal web institucional – ANEXO N°07)
- Declaración Jurada (descargar del portal web institucional – ANEXO N°08), que debe estar debidamente llenada, firmada y colocar huella digital donde corresponda.



"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

- Copia del DNI (vigente y legible)
- Curriculum vitae simple (descriptivo y firmado)
- 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.

El sobre que contiene los documentos solicitados deberá llevar el siguiente rotulo:

Señores
AGRO RURAL
Atte. COMITÉ EVALUADOR – UNIDAD DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS

CONVOCATORIA CAS N°.....2016-AGRO RURAL
Objeto de la Convocatoria:.....
NOMBRES Y APELLIDOS:.....
NÚMERO DE DNI:..... TELÉFONO:.....

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. **Adjuntar: Fotocopia DNI.**

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, 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 simple 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