SEGUNDO PROCESO CAS Nº 030-2016-AGRO RURAL-UGRH

"CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ESPECIALISTA EN APOYO A LA PRODUCCIÓN AGROPECUARIA"

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la Convocatoria**
   Contratar los servicios de un (01) Especialista en Apoyo a la Producción Agropecuaria

2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**
   Dirección Zonal de Puno

3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**
   Oficina de Administración / Unidad de Gestión de Recursos Humanos

4. **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 mínima de cinco (05) años en el sector público y/o privado – Experiencia mínima de cuatro (04) años en labores de la especialidad, ejecución y supervisión de actividades agropecuarias en el sector público y/ privado
Competencias	– Liderazgo – Trabajo en equipo. – Trabajo bajo presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional de Ingeniero Agrónomo, Médico Veterinario y/o Zootecnista Colegiado y Habilitado Vigente
Cursos y/o estudios de especialización	Con estudios de Maestría y/o Especialización relacionados al cargo.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	– Conocimiento en elaboración de perfiles y expedientes técnico de proyectos de inversión pública. – Conocimiento de computación y Microsoft Office

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyar y asesorar a las Agencias Zonales para: planificación actividades agrícolas y pecuarias así como priorización de ámbitos de intervención, en la formulación de plan Operativo, buscando la articulación entre las líneas de acción
- Asistir al Director Zonal en la programación, ejecución, supervisión y evaluación de actividades de Producción Agropecuaria a cargo de las Agencias Zonales, bajos los Lineamientos de Programas Presupuestales
- Apoyar en las Agencias Zonales en la elaboración de los planes de trabajo en concordancia con los lineamientos de la Sede Central y Dirección Zonal; consolidando los planes a nivel Regional
- Apoyar a las Agencias Zonales en la elaboración y ejecución de los programas y proyectos de apoyo a la producción y en el desarrollo de cadenas productivas.
- Supervisar y evaluar la ejecución de actividades de los Programas Presupuestales y proyectos de apoyo a la producción agropecuaria.
- Sistematizar experiencias exitosas en la ejecución de actividades y proyectos de desarrollo agropecuario en el ámbito de competencia
- Participar en la distribución de insumos, productos agrícolas y pecuarios asignados por la sede central, entre agencias zonales (ámbitos provinciales), según Programas Presupuestales, proyectos y fuentes de financiamiento.
- Desarrollar acciones de capacitación a los responsables de las Agencias Zonales en el manejo de Programas Presupuestales y Proyectos de desarrollo.

- Consolidar los informes periódicos de las agencias zonales y reportar a la Dirección Zonal sobre los avances y situación de las actividades desarrolladas en el área de Producción Agropecuaria, bajo los lineamientos técnicos
- Consolidar los informes periódicos de las agencias zonales en informes trimestrales para reportar a la Dirección Ejecutiva sobre los avances y situación de las actividades desarrolladas en el área de Producción Agropecuaria.
- Apoyar a las Agencias Zonales en la formulación y elaboración de programas presupuestales y proyectos correspondientes al área técnica.
- Evaluar periódicamente el uso y mantenimiento de las actividades de Producción Agropecuaria y Manejo de Pastos en las Agencias Zonales.
- Diseñar e implementar un sistema de monitoreo de las actividades del área técnica y el mantenimiento de una base de datos.
- Sistematizar experiencias de la implementación de proyectos de Apoyo a la producción y Manejo de Pastos en el ámbito Regional
- Diseñar registros para la toma de datos de las campañas agrícolas.
- Elaborar los materiales de capacitación y difusión en el Área de Producción Agropecuaria y Manejo de Pastos para los profesionales y técnicos agropecuarios en coordinación con el Área de Capacitación y Difusión.
- Generar propuestas técnicas en la adquisición de insumos agropecuarios, a la Sede Central
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección Zonal de Puno
Duración del contrato	Inicio: Al día siguiente de la firma del Contrato. Término: (03 meses)
Remuneración mensual	S/. 3,800.00 (Tres mil ochocientos 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	20 de enero 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 24 de enero al 06 de febrero del 2017	Unidad de Gestión de Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la Página Institucional: www.agrorural.gob.pe .	Del 07 al 13 de febrero del 2017	Comité de Selección y la Unidad de la Tecnología de la Información.
Presentación del Curriculum Vitae documentado según **ANEXO Nº 07** y Declaración Jurada según **ANEXO Nº 08,** en mesa de Partes de Agro Rural sito en Jr. Moquegua Nº264 – Puno (Ref. local del Ministerio de Agricultura) (8:30 a 1: 00 y 2:00 pm a 4:30 pm).	14 de febrero del 2017	Postulante
SELECCIÓN		
Evaluación de Curriculum Vitae documentado - Formato de Curriculum Vitae según **Anexo N° 07. Adjuntar copia DNI.**	16 de febrero 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.	16 de febrero del 2016 a partir de las 6:00 pm	Comité de Selección - Unidad de la Tecnología de la Información
Entrevista Personal Sede: AGRO RURAL PUNO - Jr. Moquegua Nº264 – Puno (Ref. local del Ministerio de Agricultura)	17 de febrero del 2017	Comité de Selección
Publicación de resultado final en la Página Institucional: www.agrorural.gob.pe **Link Convocatoria CAS.**	20 de febrero del 2017 a partir de las 06:00 pm	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 Nº 1388, Distrito Jesús María	Del 21 al 27 de febrero del 017	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.

V. 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 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), Jr. Moquegua Nº264 – Puno (Ref. local del Ministerio de Agricultura) – Mesa de Partes, bajo el siguiente orden:

- Formulario de Curriculum Vitae (descargar del portal web institucional – ANEXO Nº07)
- Declaración Jurada (descargar del portal web institucional – ANEXO Nº08), que debe estar debidamente llenada, firmada y colocar huella digital donde corresponda.
- 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

SEGUNDA CONVOCATORIA CAS Nº.....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 Nª 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 Nº 07, Nº 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 cognoscitivas, 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.