



“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
 “Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad”

PROCESO CAS N° 01-2019-MINAGRI-DVDIAR-UEGPS-DA

“CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN ASISTENTE ADMINISTRATIVO (SECRETARIA DA)”

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Asistente Administrativo (Secretaria)

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Dirección de Administración.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Dirección de Administración.

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° 001-2015-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.

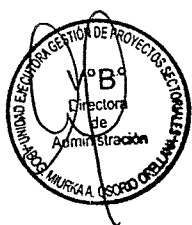
II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia General no menor de cinco (05) años en entidades del sector público o privado. - Experiencia Específica no menor de dos (02) años desarrollando funciones similares a las labores a desarrollar en el sector público.
Competencias	- Organización de la Información - Responsabilidad - Trabajo en equipo - Proactividad
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Título de Secretariado Ejecutivo, Asistente de Gerencia o Asistente Administrativa. (mínimo 03 años)
Cursos y/o estudios de especialización	- Curso en Redacción y/o elaboración de documentos.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	- Sistemas Administrativos del Sector Público. - Manejo de herramientas informáticas

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones que desarrollar:

- Elaborar oficios, cartas, memorándums, informes y otros, de acuerdo con las instrucciones y requerimientos recibidos, en el ámbito de su competencia.
- Recibir, clasificar, registrar y distribuir los documentos que ingresen o se generen en el área, llevando un registro ordenado físico e informático, preservando su integridad y confidencialidad para viabilizar la oportuna atención de los asuntos que los originen.





"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

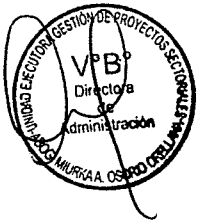
3. Mantener permanentemente informado al Director de Administración de las actividades que se realicen en su agenda.
4. Procesar, reproducir o digitalizar documentos de la Dirección de Administración y efectuar el seguimiento de acuerdo a normas y procedimientos vigentes.
5. Efectuar coordinaciones y gestiones relacionadas con reuniones de trabajo u otros eventos, preparando la información y/o documentación necesaria para el Director de Administración.
6. Coordinar y dar apoyo logístico a la realización de reuniones, eventos o exposiciones bajo responsabilidad de la Dirección de Administración.
7. Atender comunicaciones telefónicas y concertar las citas y reuniones que se soliciten.
8. Formular los requerimientos del material de oficina y distribuirlo, llevando el control respectivo.
9. Realizar coordinaciones con el personal de mensajería para la distribución externa de documentos de la UEGPS.
10. Otras funciones relacionadas a las labores del puesto que le encargue la Dirección de Administración de la Unidad Ejecutora "Gestión de Proyectos Sectoriales" – UEGPS y/o el Superior jerárquico.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad Ejecutora Gestión de Proyectos Sectoriales Para prestar servicios en el ámbito de la Unidad Ejecutora
Duración del contrato	Desde la fecha de inicio del contrato hasta el 30 de abril de 2019, renovables de acuerdo a necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/ 3,000.00 (Tres Mil con 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	10 de enero de 2019	Dirección Ejecutiva
CONVOCATORIA		
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo y en la página web de la institución.	11 al 24 de enero de 2019	Dirección de Administración
Presentación del Curriculum Vitae documentado según ANEXO N° 07 y Declaración Jurada según ANEXO N° 08, en mesa de Partes de la Unidad Ejecutora: "Gestión de Proyectos Sectoriales", sito en la Avenida General Trinidad Morán N° 955, Distrito de Lince - Lima. (8:30 a 4:30 pm).	24 y 25 de enero de 2019	Postulante
SELECCIÓN		
Evaluación de Curriculum Vitae documentado según Anexo N° 07	28 de enero de 2019	Comité de Selección
Publicación de resultados de la Evaluación del Curriculum Vitae en la página institucional www.uegps.gob.pe . Link Convocatorias CAS	29 de enero de 2019	Comité de Selección
Entrevista Personal Sede: Unidad Ejecutora: "Gestión de Proyectos Sectoriales", sito en la Avenida General Trinidad Morán N° 955, Distrito de Lince – Lima.	30 de enero de 2019.	Comité de Selección





"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

Publicación de Resultados de Entrevista Personal en la Página Institucional: www.uegps.gob.pe Link Convocatoria CAS	30 de enero de 2019.	Comité de Selección
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato - Lugar: Unidad Ejecutora 001631: "Gestión de Proyectos Sectoriales", Avenida General Trinidad Morán N° 955, Distrito de Lince - Lima - Telf. 4194640 - www.uegps.gob.pe .	Del 31 de enero al 06 de febrero 2019	Dirección de Administración - Contrato.

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	
		Mínimo	Máximo
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	60%		
a. Experiencia	40%	35	70
b. Formación Académica	20%	15	30
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida	60%	50 puntos	100 puntos
ENTREVISTA PERSONAL	40%		
a. Evaluación de Competencia.	30%	30	60
b. Habilidades Cognoscitivas.	05%	10	20
d. Habilidades Psicotécnicas.	05%	10	20
Puntaje Total de la Entrevista Personal	40%	50 puntos	100 puntos
PUNTAJE TOTAL	100%		

V. DOCUMENTOS A PRESENTAR

1. DE LA PRESENTACIÓN DEL EXPEDIENTE DE POSTULACIÓN:

La información consignada en el expediente de postulación tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada u omisión en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad. Cabe precisar que el expediente de postulación de convocatoria no será devuelto.

Se entregará copia fiel de los documentos originales que obre físicamente en poder del postulante.

2. Formatos a presentar

Deberá presentar los formatos en el siguiente orden:

- Formulario de Curriculum Vitae (Anexo N° 07)
- Formato de Declaración Jurada (Anexo N° 08)
- Copia simple de DNI (Opcional).
- Documentos sustentatorios (copias simples legibles), de acuerdo a los requisitos mínimos solicitados, no considerándose documentación adicional presentada por el postulante.

Los formatos a) y b) así como los documentos sustentatorios deberán entregarse en un folder manila, debidamente foliados, firma o visto bueno original (en cada hoja); la foliación será desde la última página hacia arriba que sería el Anexo N° 07, sin borrones ni enmendaduras.





"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

Dicho folder deberá presentarse en un sobre cerrado dirigido al comité evaluador del proceso de selección CAS, de acuerdo al siguiente detalle:

Señores UEGPS

Atención: Comité de Evaluación y Selección CAS

Convocatoria n.º (consignar n.º de proceso CAS a postular) – 2018-MINAGRI-DVDIAR-UEGPS

POSTULANTE: (Nombres y Apellidos)

DNI: (n.º de DNI)

3. De los documentos a presentar

Los requisitos mínimos exigidos en el Perfil publicado se deberán tener en cuenta las siguientes precisiones:

3.1 Experiencia general y específica: deberá ser debidamente acreditada mediante constancias y/o certificados emitidos por el centro laboral, los cuales indicarán periodo de inicio y fin de la actividad así como el cargo desempeñado..

Se brindará excepciones a los siguientes casos:

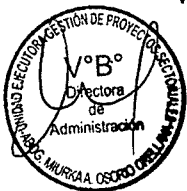
- ✓ ORDENES DE SERVICIO, serán considerados únicamente las que se encuentren debidamente firmadas y selladas por el responsable de la institución que la emitió.
- ✓ RESOLUCIONES, serán consideradas siempre y cuando éstas denoten periodo de inicio y de fin del cargo asignado, el mismo que deberá coincidir con lo declarado en el anexo n.º 07

3.2 Capacitación y/o cursos de especialización: se consideran solo las capacitaciones y/o cursos de especialización con una antigüedad no mayor de 07 años a la fecha de evaluación; asimismo, cada curso debe tener no menos de 10 horas de capacitación y los programas de especialización o diplomados no menos de 90 horas.

No serán considerados eventos tales como conferencias, seminarios, simposios, congresos y charlas.

3.3 Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios: la presentación de la sustentación de la formación académica, grado académico y/o nivel de estudios deberá ser presentada mediante documento emitido por el centro de estudios, tales como constancias de estudios, constancia de egreso, bachiller, título profesional, etc. No serán considerados matrículas ni boletas de pago.

VI. GENERALIDADES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN



1. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN

La conducción del proceso de selección estará a cargo del Comité Especial de Selección del Personal CAS, en coordinación con la Dirección de Administración. El proceso de selección consta de las siguientes etapas:

- ✓ Evaluación curricular
- ✓ Entrevista personal

Las etapas de selección son de carácter eliminatorio, siendo responsabilidad de cada postulante del seguimiento del proceso en el portal institucional de la Unidad Ejecutora de Proyectos Sectoriales, en el link convocatoria CAS.

2. PRIMERA ETAPA: EVALUACIÓN CURRICULAR

- ✓ Los requisitos mínimos requeridos en la base de la convocatoria y/o los Términos de Referencia; cuya verificación origina la calificación de APTO y NO APTO.



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego



*"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"*

- ✓ Los anexos n° 07 y 08 deberán consignar la información que se requiere según corresponda. La omisión de información en dichos anexos origina la calificación de **DESCALIFICADO**, al ser una declaración jurada.
- ✓ La asignación de puntajes solo será para aquellos postulantes que con calificados como **APTOS.**

3. SEGUNDA ETAPA: ENTREVISTA PERSONAL

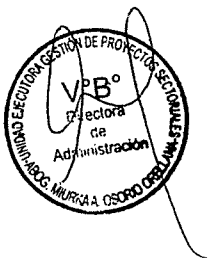
- ✓ La entrevista personal permitirá conocer si el postulante cumple con las competencias exigidas para el puesto, además de su desenvolvimiento, conocimientos, actitud, entre otras competencias.
- ✓ El lugar de la entrevista será señalada en el resultado de la Evaluación curricular.
- ✓ El puntaje mínimo aprobatorio para la presente etapa es de 50 puntos, caso contrario será declarado **NO APTO.**

4. RESULTADO FINAL DEL PROCESO

- ✓ El puntaje mínimo para declarar **GANADOR** a un postulante es de 80 puntos, caso contrario será declarado **NO APTO.**
- ✓ En caso de que dos o más candidatos iguallen en puntaje del resultado final, predominará el candidato que haya obtenido el mayor puntaje en la etapa de entrevista.
- ✓ Si el postulante declarado **GANADOR** en el proceso de selección **DESISTE** o no presenta la información requerida durante los 5 días hábiles posteriores a la publicación de resultados finales, se procederá a convocar al primer elegible según orden de mérito para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribir el contrato el primer elegible por las mismas consideraciones anteriores, la entidad podrá convocar al siguiente accesitario según orden de mérito o declarar desierto el proceso.
- ✓ El resultado parcial y final del proceso de selección se publicará en la página institucional de la UEGPS según cronograma.

VI. **CONSIDERACIONES IMPORTANTES Y QUE SU OMISION O INFORMACION PARCIAL SERA MOTIVO DE DESCALIFICACION**

- ✓ No estar inhabilitado administrativa y/o judicialmente para contratar con el Estado.
- ✓ No tener antecedentes penales, policiales y judiciales
- ✓ No tener impedimento para ser postor o contratista conforme a lo previsto en las disposiciones legales sobre la materia.
- ✓ No encontrarse registrado en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido publicado a través de SERVIR.
- ✓ No estar incurso en lo dispuesto en la Ley n.° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios o servidores públicos



VII. BONIFICACIONES

- ✓ Aplicación de la Ley N° 29973 Ley General de la Persona con discapacidad, bonificación del 15% a las personas con Discapacidad (1).
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE, modifica la Res. Pres. Eje. N° 61-2010-SERVIR/PE
- ✓ Aplicación de la Ley N° 29248, bonificación del 10% al personal licenciado de las Fuerzas Armadas, según la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE (1).
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE, modifica la Res. Pres. Eje. N° 61-2010-SERVIR/PE



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego



"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

VIII. CONSIDERACIONES COMPLEMENTARIAS

- ✓ El cronograma publicado en el aviso de convocatoria contiene fechas tentativas, que pueden ser modificadas a criterio de la entidad y serán comunicadas oportunamente a los interesados a través de la página web institucional.
- ✓ La documentación presentada en copia simple para la presente convocatoria no será devuelta, por formar parte del expediente del proceso de selección. Los expedientes de convocatorias serán custodiados por la UEGPS hasta finalizar el presente año fiscal.

