**PROCESO CAS Nº 04-2018-MINAGRI-DVDIAR-UEGPS-DA**

**“CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO I (secretaria - DE)”**

#### GENERALIDADES

1. **Objeto de la Convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) Asistente Administrativo I (secretaria - DE).

1. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Dirección Ejecutiva.

1. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Dirección Ejecutiva.

1. **Base Legal**
2. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
3. 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.
4. Directiva Sectorial Nº 001-2015-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.
5. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

#### PERFIL DEL PUESTO

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS** | **DETALLE** |
| Experiencia | * Experiencia General Un (01) año en entidades del sector público y/o privado. |
| Competencias | * Probidad, Integridad, Trabajo en equipo, Pro actividad, Dinamismo, Cooperación, Iniciativa, Creatividad, capacidad para atención al público, Pensamiento analítico y orientado a resultados, Facilidad de palabra (verbal y escrita). |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | * Egresada universitaria en Administración, Contabilidad, derecho o afines. |
| Cursos y/o estudios de especialización | * Cursos en temas relativos a derecho administrativo. * Cursos de sistemas administrativos del Estado. * Ofimática (Word, Power Point y Excel), Nivel básico. |
| Conocimiento para el puesto y/o cargo | * Conocimientos afines de la función y/o materia. |

**III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

**Principales funciones a desarrollar:**

* Elaborar documentos como 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 en medio físico e informático, preservando su integridad y confidencialidad para viabilizar la oportuna atención de los asuntos que los originen.
* Mantener permanentemente informado al Director Ejecutivo de las actividades que se realicen en su agenda.
* Procesar, reproducir o digitalizar documentos de la Dirección Ejecutiva y efectuar el seguimiento de acuerdo con normas y procedimientos vigentes.
* Efectuar coordinaciones y gestiones relacionadas con reuniones de trabajo u otros eventos, preparando la información y/o documentación necesaria para el Director Ejecutivo.
* Coordinar y dar apoyo logístico a la realización de reuniones, eventos o exposiciones bajo responsabilidad de la Dirección Ejecutiva.
* Atender las comunicaciones telefónicas y concertar las citas y reuniones que se le soliciten.
* Anotar los mensajes y tramitarlos oportunamente.
* Formular los requerimientos del material de oficina y distribuirlo, llevando el control respectivo.
* Realizar coordinaciones con el personal de mensajería para la distribución externa de documentos de la UEGPS.
* Entre otras actividades inherentes al cargo y/o indicaciones del superior inmediato.

#### 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 seis (06) meses, renovables de acuerdo a necesidades institucionales. |
| **Remuneración mensual** | S/ 4,000.00 (Cuatro Mil con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |

1. **CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ETAPAS DEL PROCESO** | **CRONOGRAMA** | **ÁREA RESPONSABLE** |
| Aprobación de la Convocatoria | El 23 de mayo de 2018 | Dirección Ejecutiva |
| Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo:  [**www.empleosperu.gob.pe**](http://www.empleosperu.gob.pe/)  Link.   Vacantes Públicas. | 10 días anteriores a la convocatoria | Dirección de Administración |
| CONVOCATORIA | | |
| Publicación de la convocatoria en la Página Institucional:[www.uegps.gob.pe.](http://www.uegps.gob.pe./) Link Convocatorias. | A partir del 23 de mayo de 2018 | Comité de Selección |
| **Presentación del Curriculum Vitae documentado** según ANEXO Nº 07 y Declaración Jurada según ANEXO Nº 08,Adjuntar copia DNI; 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 1: 00 y 2:00 pm a 4:30 pm). | 06 de junio de 2018 | Postulante |
| SELECCIÓN | | |
| **Evaluación de Curriculum Vitae documentado** - Formato de Curriculum Vitae según Anexo N° 07. | A partir del 07 de junio de 2018 | Comité de Selección |
| **Publicación de resultados de la Evaluación del Curriculum Vitae** en la página institucional [www.uegps.gob.pe](http://www.uegps.gob.pe/). Link Convocatorias. | 11 de junio de 2018.  (17:30 horas) | 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. | 12 de junio de 2018.  (De 09:00 a 14:00 horas) | Comité de Selección |
| Publicación de Resultados de Entrevista Personal en la Página Institucional:  [www.uegps.gob.pe](http://www.uegps.gob.pe/)  Link Convocatoria. | 13 de junio de 2018.  (17:30 horas) | Comité de Selección |
| Publicación de resultado final en la Página Institucional:  [www.uegps.gob.pe](http://www.uegps.gob.pe/) Link Convocatoria. | 13 de junio de 2018.  (17:30 horas) | 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](http://www.uegps.gob.pe/). | Del 14 al 20 de junio de 2018 | Dirección de Administración - Contrato. |
| Registro del Contrato. | Los cinco primeros días hábiles después de la firma de contrato. | Dirección de Administración - Contrato. |

1. **DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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%** | **100** | **100** |

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

El puntaje aprobatorio será de 80 puntos.

1. **DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO**
   1. **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 con los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.
  1. **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.

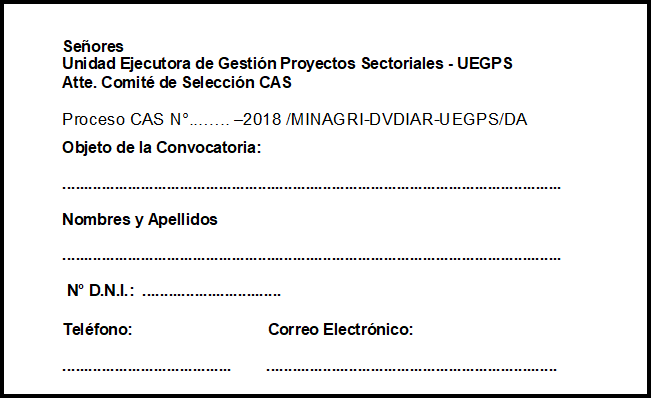
1. **BASES GENERALES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN**
   * + 1. **DOCUMENTOS A PRESENTAR OBLIGATORIOS**

Las etapas de selección son de carácter eliminatorio, **siendo responsabilidad de cada postulante del seguimiento del proceso en el portal institucional de la UEGPS, en el link DE CONVOCATORIAS CAS 2018**. El cronograma se encuentra publicado dentro del proceso.

Los postulantes remitirán su curriculum vitae documentado (fotocopia simple), **ordenado, foliado y rubricado en cada una de sus hojas** (es de suma importancia cumplir con lo establecido o será automáticamente descalificado), Avenida General Trinidad Morán N° 955, Distrito de Lince – Lima – Mesa de Partes, bajo el siguiente orden:

* Formulario de Curriculum Vitae (Anexo N° 07) ), que debe estar debidamente llenada, firmada y colocar huella digital donde corresponda.
* Declaración Jurada (Anexo N° 08), 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 el 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:



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 33.1, 33.3 del artículo 33° del TUO de la Ley N° 27444, aprobado por el Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, **Adjuntar: Fotocopia DNI.**

**FACULTATIVOS**

Ley N° 27050 y sus modificatorias, relativas a la bonificación del 15% para personas con discapacidad.

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 de que los postulantes no declaren dichas condiciones, **EL COMITÉ** no tomara en cuenta la solicitud.

El personal de la **UEGPS** 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.

**La no presentación de uno de los Anexo N° 07 y N° 08 descalifica al postulante.**

* + - 1. **DE LA EVALAUCION 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.

* + - 1. **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.

* + - 1. **RESULTADOS DEL PROCESO**

Los resultados serán publicados en el Portal Institucional ([www.uegps.gob.pe](http://www.uegps.gob.pe)).

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

**ANEXO 07**

**FORMULARIO DE CURRICULUM VITAE**

**Nº DE CONVOCATORIA:**

1. **DATOS PERSONALES**

**Apellido Paterno Apellido Materno Nombres**

##### ***LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:***

\_

**Lugar** **día /mes /año**

**NACIONALIDAD:**

**ESTADO CIVIL:**

**DOCUMENTO DE IDENTIDAD:**

**RUC:**

**N° BREVETE:**

**DIRECCIÓN:**

**Avenida/Calle Nº Dpto.**

**CIUDAD:**

**DISTRITO:**

### TELÉFONO FIJO: CELULAR:

### CORREO ELECTRÓNICO:

**COLEGIO PROFESIONAL:** (SI APLICA)

**REGISTRO N° :**

**LUGAR DEL REGISTRO:**

1. **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.

1. **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.

1. **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 |  |  |  |  |  |
| Titulo |  |  |  |  |  |
| Bachillerato |  |  |  |  |  |
| Estudios Técnicos |  |  |  |  |  |
| Secundaria |  |  |  |  |  |
| **Nota:**  (1) Dejar en blanco aquellos que no apliquen.  (2) 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)** |
| Segunda Especialización |  |  |  |  |  |
| Post-Grado o Especialización |  |  |  |  |  |
| Post-Grado o Especialización |  |  |  |  |  |
| Post-Grado o Especialización |  |  |  |  |  |
| Cursos y/o capacitación |  |  |  |  |  |
| Cursos y/o capacitación |  |  |  |  |  |
| Cursos y/o capacitación |  |  |  |  |  |
| Cursos y/o capacitación |  |  |  |  |  |
| Informática |  |  |  |  |  |
| Informática |  |  |  |  |  |
| Idiomas |  |  |  |  |  |
| Idiomas |  |  |  |  |  |

**ESPECIFICAR PROGRAMAS O APLICATIVOS QUE DOMINA**:

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |

Marcar con un aspa donde corresponda:

Idioma 1: Idioma 2

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Muy Bien | Bien | Regular |  |  | Muy Bien | Bien | Regular |
| **Habla** |  |  |  | **Habla** |  |  |  |
| **Lee** |  |  |  | **Lee** |  |  |  |
| **Escribe** |  |  |  | **Escribe** |  |  |  |

**V. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL**

Detallar en cada uno de los siguientes cuadros, la experiencia laboral y/o profesional en orden cronológico.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nº**  **(1)** | **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**  **(mes/ año)** | **Fecha de culminación**  **(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**  **(mes/año)** | **Fecha de culminación**  **(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**  **(mes/ año)** | **Fecha de culminación**  **(mes/año)** | **Tiempo en el cargo**  **(años y meses)** |
| 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**  **(mes/ año)** | **Fecha de culminación**  **(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.

1. **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,………………….de 20.….

|  |
| --- |
|  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Firma**

**Huella DigitalANEXO N° 08**

**DECLARACION JURADA**

La (el) que suscribe …….……………………………………………………………………………………………..

Identificada (o) 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 alimentarías establecidas en sentencias o ejecutorias, o acuerdos concilia torios con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantengo adeudos por pensiones alimentarías 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 Nº 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**

**Huella Digital**

Lima, de del 20…..

1 Ley N° 29607, de fecha 22 de octubre del 2010.