**PROCESO CAS Nº 013 -2018-MINAGRI-PCC-UA/CECAS**

CONTRATACIÓN DE UN (01) ESPECIALISTA 2 - RECURSOS HUMANOS PARA LA UNIDAD DE ADMINISTRACION DEL PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD

**I. GENERALIDADES**

1. **Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) Especialista 2 – Recursos Humanos para la Unidad de Administración del Programa de Compensaciones para la Competitividad.

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

La Unidad de Administración del Programa de Compensaciones para la Competitividad.

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

La Unidad de Administración.

1. **Base legal**
* Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
* Directiva N° 002-2017-MINAGRI-PCC/UA, Directiva para la Aplicación del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS en el Programa de Compensaciones para la Competitividad.
* Ley Nº 29849 que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
* Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

**II.PERFIL DEL PUESTO**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS MÍNIMOS** | **DETALLES** |
| **Experiencia:** | 1. Experiencia laboral de tres (03) años en el sector público
2. Experiencia de un (01) año en manejo de recursos humanos, de preferencia en el sector público.
 |
| **Formación Académica:** | 1. Profesional en Administración y/o Afines.
2. Estudios en Gestión de recursos humanos
 |
| **Competencias:** | 1. Capacidad para trabajo en equipo.
2. Adaptación a los cambios y rapidez para el aprendizaje.
3. Proactiva.
4. Ofimática.
5. Disponibilidad para viajar
 |

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

 Principales funciones a desarrollar:

1. Ejecutar los procesos de contratación del personal de acuerdo a la normativa vigente.
2. Apoyar en la elaboración de proyectos de contratos y adendas del personal bajo el Régimen de CAS.
3. Llevar el control de la asistencia de todo el personal.
4. Ordenar, verificar, clasificar y digitalizar la información en los legajos del personal con su respectiva documentación que los sustente.
5. Elaborar reportes de personal de CAS.
6. Registrar en el Módulo de T- REGISTRO la información del personal del Programa.
7. Proyectar la planilla del personal bajo el Régimen de CAS.
8. Elaborar la planilla CAS del personal del Programa, haciendo los cargos y descargos que corresponda a cada AFP.
9. Preparar el Plan de Bienestar Social para el personal e implementarlo.
10. Implementar el sistema de gestión de recursos humanos del Programa.
11. Ejecutar el Plan de Inducción para el personal nuevo.
12. Coordinar la ejecución del Plan de Capacitación para el personal del Programa.
13. Atender los requerimientos de la SUNAT, MEF, SERVIR, Ministerio de Trabajo, y Promoción de Empleo, entre otras entidades, respecto al personal de Programa.
14. Otras funciones que le asigne el Jefe de Administración.

 **IV.CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **CONDICIONES** | **DETALLES** |
| **Lugar de prestación del servicio:** | Los servicios se realizarán en la Sede Central del Programa de Compensaciones para la Competitividad, Calle Coronel Odriozola N° 171 – Urb. Orrantia – San Isidro.  |
| **Duración del contrato:**  | Inicio: Se indicará en el contrato.Término: 1 mes |
| **Remuneración mensual:**  | **S/. 6,000.00 (Seis Mil y 00/100 Nuevos Soles)**Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. Otras condiciones esenciales del contrato. |

**V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ETAPAS DEL PROCESO** | **CRONOGRAMA** | **ÁREA RESPONSABLE** |
|   | Aprobación de la Convocatoria | 21 de agosto de 2018 | Unidad de Administración  |
|   | Publicación del proceso en el Aplicativo Informático para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado, Decreto Supremo N° 003-2018-TR | 22 de agosto al 06 de setiembre de 2018 |  Unidad de Administración |
| **CONVOCATORIA** |
|
|  | Publicación en la página Web del Programa ([www.agroideas.gob.pe](http://www.agroideas.gob.pe))  | 22 de agosto al 06 de setiembre de 2018 |  Unidad de Administración  |
|  | Presentación de toda la documentación obligatoria, en Mesa de Partes del Programa sito en la Calle Coronel Odriozola N° 171 – Urb. Orrantia – San Isidro.  | 07 de setiembre de 2018(9:00 am a 4:00 pm) |  Unidad de Administración  |
| **SELECCIÓN** |
|
|  | Evaluación de la hoja de vida documentada  | 10 al 14 de setiembre de 2018 | Comité CAS |
|  | Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida documentada en la página Web del Programa ([www.agroideas.gob.pe](http://www.agroideas.gob.pe)) | 17 de setiembre de 2018 | Comité CAS – Unidad de Administración (UA) |
|  | Prueba de Conocimientos | 19 de setiembre de 2018 | Comité CAS |
|  | Publicación de resultados de la Prueba de Conocimiento | 20 de setiembre de 2018 | Comité CAS |
|  | Las entrevistas se realizarán en: Calle Coronel Odriozola N° 171 – Urb. Orrantia – San Isidro.  | 26 de setiembre de 2018 | Comité CAS  |
|  | Publicación de resultado final en la página Web del Programa. ([www.agroideas.gob.pe](http://www.agroideas.gob.pe))  | 28 de setiembre de 2018 | Comité CAS – Unidad de Administración (UA) |
| **SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO**  |
|
|  | Suscripción del ContratoLugar: Calle Coronel Odriozola N° 171 – Urb. Orrantia – San Isidro.  | Dentro de los 05 días hábiles siguientes a la publicación del resultado final | Unidad de Administración  |
|  | Registro del Contrato | El mismo día de la suscripción | Unidad de Administración  |

**VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN**

En esta etapa se evalúa la información consignada en el Formato de la Hoja de Vida, en concordancia con los requisitos establecidos en la convocatoria.

Para ser considerado **APTO** debe cumplir con **todos los requisitos mínimos solicitados en la convocatoria**.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **EVALUACIONES** | **Peso** | **Puntaje Mínimo** | **PuntajeMáximo** |
| **Etapa1:****EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA** | **30%** | **20** | **30** |
| a)    Experiencia  |  |  | 15 |
| b)    Formación Académica |  |  | 15 |
| **Etapa 2:** **PRUEBA DE CONOCIMIENTOS** | **30%** | **20** | **30** |
| a)    Habilidades Cognoscitivas |  |  | 15 |
| b)    Habilidades Psicotécnicas |  |  | 15 |
| **Etapa 3:****ENTREVISTA PERSONAL**  | **40** | **30** | **40** |
| 1. Dominio Temático
 |  |  | 10 |
| 1. Capacidad Analítica
 |  |  | 10 |
| 1. Comunicación Efectiva
 |  |  | 10 |
| 1. Ética y Competencias
 |  |  | 05 |
| 1. Conocimiento Institucional
 |  |  | 05 |
| **PUNTAJE TOTAL** | **100%** | **70** | **100** |

Cada etapa de evaluación es eliminatoria, debiendo el postulante alcanzar el puntaje mínimo señalado para pasar a la siguiente etapa.

El puntaje mínimo aprobatorio es de (70) puntos, para ser considerado en el cuadro de orden de mérito.

**VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR OBLIGATORIA**

1. ***De la presentación de la Hoja de Vida documentada****:*

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

La presentación será en Mesa de Partes del Programa, ubicada en Calle Coronel Odriozola N° 171 – Urb. Orrantia – San Isidro, debiendo cumplir con el cronograma establecido, no se aceptaran propuestas que lleguen después de la fecha establecida.

1. ***Documentación de presentación obligatoria****:*

Presentar la propuesta en la Sede Central, en sobre manila cerrado cuya carátula se consignará el siguiente rotulo:

|  |
| --- |
| Señores:**PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD** PROCESO DE CONVOCATORIA **CAS Nº -2018-MINAGRI-PCC-UA/CECAS****OBJETO DE LA CONVOCATORIA:**  NOMBRES Y APELLIDOS DEL POSTULANTE DNI N° DEL POSTULANTE |

La propuesta, remitida, debe incluir los siguientes documentos:

* Ficha Curricular según formato establecido por el Programa ANEXO 01. La información consignada en la Ficha Curricular tiene carácter de Declaración Jurada y deberá ser documentada.
* Declaración Jurada Simple, según ANEXO 02
* Copia simple de DNI (legible), VIGENTE al menos entre la fecha de presentación de propuestas y la firma del contrato.
* Copia del Registro Único de Contribuyente – RUC, en condición de ACTIVO Y HABIDO (reporte de la página web - SUNAT).

**La Foliación:**

El postulante al momento de presentar el sobre cerrado de la Hoja de Vida documentada (incluyendo los anexos 01 y 02), deberá presentar la documentación debidamente FOLIADA en número, en cada una de las hojas.

No se foliará al reverso de las hojas ya foliadas, tampoco se deberá utilizar a continuación de la numeración para cada folio, letras del abecedario o cifras como 1°, 1B, 1Bis.

De no encontrarse los documentos foliados de acuerdo a lo antes mencionado, asimismo, de encontrarse documentado foliado con lápiz, no foliados o rectificados, el postulante será considerado **NO APTO.**



Todos los postulantes deberán cumplir con todas las precisiones anteriores de la presente etapa, caso contrario será descalificado del presente proceso de selección.

**Verificación de información a los postulantes:**

* Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD). En caso que el postulante registre sanción que lo inhabilite para contratar con el Estado, será descalificado del proceso de selección. (Decreto Supremo 075-2008-PCM, artículo 4: Impedimentos para la contratación. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057).
* Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM). En caso que el postulante se encuentre registrado se informará a la entidad competente. (Ley 28970)
* Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por delitos en Agravio del Estado por Delitos de Corrupción (REDERECI)
* Autenticidad de Grados académicos, constancias de trabajo, certificados y/o constancias de estudio.
* Referencias laborales.

La documentación remitida no será devuelta a los postulantes.

También serán considerados como no aptos en la publicación de resultados preliminares, los candidatos que no cumplan con presentar la documentación obligatoria completa en la fecha y plazos establecidos.

***Nota: En caso de detectarse la falsedad de algún documento o información proporcionada por el postulante, será descalificado en cualquier etapa del proceso de selección de la presente convocatoria. De haber resultado ganador, se dejará sin efecto el contrato independientemente de las acciones legales a las que hubiera lugar.***

1. ***Otra información que resulte conveniente:***

La Unidad de Administración o el Comité CAS podrán solicitar algún otro documento en cualquier etapa del proceso.

**VIII. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN**

* + - 1. **Estudios de Especialización**

Los programas de especialización y diplomados deberán ser acuerdo a los requerido en el perfil de puesto, asimismo tener no menos de 80 horas de duración.

Los certificados deben indicar el número de horas lectivas, caso contrario no serán tomados en cuenta

* + - 1. **Cursos**

Los cursos deberán ser acuerdo a lo requerido en el perfil de puesto, ello incluye cualquier modalidad de capacitación, curso, taller, seminario, conferencia, entre otros.

Los certificados deben indicar el número de horas lectivas de ser requerido en el perfil de puesto, caso contrario no serán tomados en cuenta.

Los conocimientos de Ofimática con nivel de dominio básico, intermedio y/o avanzado no necesitan ser sustentados con documentación, toda vez que su validación podrá realizarse en las etapas de evaluación del proceso de selección o por algún otro mecanismo que dé cuenta de que el candidato cuente con ellos.

**IX. BONIFICACIONES**

De conformidad con lo dispuesto por la legislación nacional vigente, el Programa de Compensaciones para la Competitividad otorgará bonificación por discapacidad y/o por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas.

**Bonificación por Discapacidad**

Las personas con Discapacidad que cumplan con los requisitos mínimos para el cargo y hayan adjuntado en su currículum vitae copia del correspondiente Certificado de Inscripción en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad emitido por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad - CONADIS, obtendrán una bonificación del quince por ciento (15%) del puntaje total obtenido sobre el resultado final, de acuerdo a la Ley Nº 27050 - Ley General de la persona con Discapacidad y su Reglamento, modificada por Ley 28164.

**Bonificación por ser personal licenciado de Las Fuerzas Armadas**

Aquellos postulantes que superen todas las etapas mencionadas, recibirán una bonificación del 10% en la última de las etapas señaladas (entrevista) siempre que hayan indicado en su currículum vitae y adjuntado copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente acreditando su condición de Licenciado, de conformidad con lo establecido en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.

**En el caso de no marcar con (X) en la sección de bonificaciones de la Ficha, cuando corresponda, el COMITÉ no incluirá esta bonificación como parte de los resultados.**

**X. PRECISIONES IMPORTANTES**

Los postulantes deberán considerar lo siguiente:

* Cualquier controversia, situación no prevista o interpretación a las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección, será resuelto por el Comité de Selección, según le corresponda.
* El presente proceso de selección se regirá por el cronograma elaborado en cada convocatoria. Asimismo, siendo las etapas de carácter eliminatorio, es de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso en el Portal Institucional del PCC.

 **XI. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN 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 los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.
4. 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

**XII. DE LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO**

1. La suscripción del Contrato Administrativo de Servicios, se realizara en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación del resultado de la selección.
2. Si vencido el plazo el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se declarara seleccionada la persona que ocupó el segundo lugar, para que suscriba el respectivo contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.

***Nota: El postulante declarado ganador, de ser casado(a) o concubino(a), deberá presentar al momento de la suscripción del contrato, el Acta o Partida de Matrimonio Civil original (con antigüedad no mayor a 03 meses), o Escritura Pública de reconocimiento de la unión de hecho original, para el caso de concubino(a), y copia simple del DNI del titular, esposo(a), concubino(a) y derechohabientes (hijos menores de edad y los mayores incapacitados).***

**ANEXO 1**

**FICHA CURRICULAR**

**1.- DATOS PERSONALES**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **APELLIDO PATERNO** |  | **APELLIDO MATERNO** |  |
| **NOMBRES** |  |
| **LUGAR DE NACIMIENTO** |  | **FECHA DE NACIMIENTO** |  | **EDAD** |  |
| **DOC. NACIONAL DE IDENTIDAD N°** |  | **RUC N°** |  | **ESTADO CIVIL** |  |
| **DIRECCIÓN**  |  | **URBANIZACIÓN** |  |
| **DISTRITO** |  | **PROVINCIA** |  | **DEPARTAMENTO** |  |
| **TELÉFONO FIJO** |  | **CELULAR** |  | **CORREO ELECTRÓNICO** |  |

**2.- FORMACIÓN ACADEMICA TÉCNICA / UNIVERSITARIA /MAESTRIA**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **INSTITUTO / UNIVERSIDAD**  | **CARRERA/MAESTRIA** | **NIVEL ALCANZADO****(\*)** | **FECHA DE INICIO (mm/aa)** | **FECHA DE TÉRMINO (mm/aa)** | **Nº DE FOLIO DONDE SE UBICA EL SUSTENTO** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**(\*) 1 EGRESADO; 2 BACHILLER; 3 TITULADO; 4 ESTUDIOS EN CURSO DE MAESTRÍA; 5 ESTUDIOS CONCLUIDO DE MAESTRÍA; 6 GRADO DE MAESTRÍA**

Nota: Inscrito en el Colegio:………………………..No. De Colegiatura:…………

 Fecha de Colegiatura……………..…Habilitado: Si / No

**3.- ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADO**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **INSTITUTO / UNIVERSIDAD** | **ESPECIALIDAD** | **DURACIÓN (HORAS LECTIVAS)** | **FECHA DE INICIO (mm/aa)** | **FECHA DE TÉRMINO (mm/aa)** | **Nº DE FOLIO DONDE SE UBICA EL SUSTENTO** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

 **4.- CURSOS, CAPACITACIÓN, SEMINARIOS, TALLERES (vinculados al perfil de la Convocatoria)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **INSTITUTO / UNIVERSIDAD** | **NOMBRE DEL CURSO** | **DURACIÓN (HORAS LECTIVAS)** | **FECHA DE INICIO (dd/mm/aa)** | **FECHA DE TÉRMINO (dd/mm/aa)** | **Nº DE FOLIO DONDE SE UBICA EL SUSTENTO** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**5.- IDIOMAS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **IDIOMA** | **INSTITUTO / UNIVERSIDAD/OTROS** | **NIVEL ALCANZADO****(\*)** |
|  |  |  |
|  |  |  |

**(\*) LEE – HABLA – ESCRIBE**

**6.- EXPERIENCIA PROFESIONAL**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | **AÑOS Y MESES** |
| 1 | ¿Con cuántos años de experiencia laboral en el sector público cuenta? |  |
| 2 | ¿Con cuántos años de experiencia en manejo de recursos humanos en el sector público cuenta? |  |

|  |
| --- |
| **EXPERIENCIA LABORAL EN EL SECTOR PÚBLICO** |
| **INSTITUCIÓN / EMPRESA****DONDE LABORÓ** | **CARGO DESEMPEÑADO** | **ACTIVIDAD O FUNCION DESPEMPEÑADA (\*)** | **FECHA DE INICIO (dd/mm/aa)** | **FECHA DE TÉRMINO (dd/mm/aa)** | **Nº DE FOLIO DONDE SE UBICA EL SUSTENTO** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **TOTAL (AÑOS Y MESES)** |  |
| **EXPERIENCIA EN MANEJO DE RECURSOS HUMANOS EN EL SECTOR PÚBLICO**  |
| **INSTITUCIÓN / EMPRESA****DONDE LABORÓ** | **CARGO DESEMPEÑADO** | **ACTIVIDAD O FUNCION DESPEMPEÑADA (\*)** | **FECHA DE INICIO (dd/mm/aa)** | **FECHA DE TÉRMINO (dd/mm/aa)** | **Nº DE FOLIO DONDE SE UBICA EL SUSTENTO** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **TOTAL (AÑOS Y MESES)** |  |

(\*)Describa brevemente la principal actividad o función realizada que acredite el cumplimiento del requisito.

**7.- REFERENCIAS PERSONALES**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRES Y APELLIDOS** | **EMPRESA** | **CARGO** | **TELEFONOS****(CELULAR Y FIJO)** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**8.- BONIFICACIONES**

(Marque con una “x” la respuesta)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **BONIFICACION POR DISCAPACIDAD** | **SI** | **N° FOLIO** | **NO** |
| ¿Usted es una persona con discapacidad, de conformidad con lo establecido en la Ley Nº 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad y cuenta con la acreditación correspondiente? |  |  |  |
| **BONIFICACION POR SER PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS** |  |  |  |
| ¿Usted es una persona licenciada de las Fuerzas Armadas y cuenta con la certificación correspondiente? |  |  |  |

En el caso de no marcar en la ficha con (X) en la sección de bonificaciones El COMITÉ determinará por no considerar esta bonificación como parte de los resultados.

Fecha de Presentación: …………………………………………………………………………

**ANEXO 02**

**DECLARACION JURADA**

Yo …………………………………………………………………………………………………………………………………………….

Identificado (a) con D.N.I. Nº …………………………………, y con domicilio\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ …………………………………………………

DECLARO BAJO JURAMENTO:

**INCOMPATIBILIDAD**

* No tener impedimento de contratar con el Estado conforme al Artículo 4º del Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, ni estar dentro de las prohibiciones e incompatibilidades señaladas en el Decreto Supremo Nº 019-02-PCM.
* No contar con inhabilitación Administrativa o judicial para contratar con el Estado.
* No percibir otros ingresos del Estado (se exceptúa la actividad docente o por ser miembro únicamente de un órgano colegiado).

**NEPOTISMO**

No tener grado de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio con los funcionarios del Programa y/o personal de confianza que tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.

La presente declaración jurada para prevenir casos de Nepotismo, la presento dentro del marco de la Ley Nº 26771, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 021-2000-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 034-2005-PCM.

FECHA:

--------------------------------------

FIRMA