



## PROCESO CAS N° 138- 2012-AG-OA

### “SERVICIO DE UN ESPECIALISTA PARA LA CADENA PRODUCTIVA DE CACAO Y CHOCOLATE”

#### I. GENERALIDADES

**1. Objeto de la Convocatoria**

Contratar el servicio de un especialista para la cadena productiva de cacao y chocolate.

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

Dirección General de Competitividad Agraria.

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

Unidad de Personal

**4. Base Legal**

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

#### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia<sup>1</sup></b>	Experiencia laboral en el sector público agrario 10 años Experiencia como Especialista en cadenas productivas Experiencia en el cultivo cacao y Chocolate
<b>Competencias<sup>2</sup></b>	Trabajo bajo presión Respeto y protección del medio ambiente
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios<sup>3</sup></b>	Ingeniero Agrónomo, colegiado y habilitado
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Estudios de Proyectos de Inversión Especialista en Agronegocios
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables<sup>4</sup> y deseables<sup>5</sup></b>	Conocimiento de Escuelas de Campo para Agricultores Experiencia en la organización del Salón del Cacao y Chocolate

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

**Principales funciones a desarrollar:**

- a) Formulación de políticas e instrumentos de gestión, que facilitan la solución de problemas a los agentes económicos, principalmente a productores agrícolas de la cadena productiva de Cacao y Chocolate, en los gobiernos regionales y locales.
- b) Promover la competitividad de los productores de cacao y chocolate, en términos de asociatividad, asistencia técnica, producción, transformación, comercialización, industrialización, mediante la aplicación de experiencia en metodologías participativas, como Escuelas de Campo para Agricultores.
- c) Articular iniciativas internacionales, nacionales y regionales, relacionadas al apoyo de las Organizaciones de Productores, ya sea a través de la suscripción de convenios u otros medios de colaboración interinstitucional para la asistencia técnica y financiera de la producción de Cacao.

<sup>1</sup> Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.

<sup>2</sup> A criterio de la entidad, si el puesto y/o cargo lo requiere

<sup>3</sup> En caso que el puesto y/o cargo no lo requiera, colocar: No indispensable.

<sup>4</sup> Especificar los requisitos mínimos necesarios para el ejercicio del puesto

<sup>5</sup> Otros requisitos considerados como complementarios y/o deseables



- d) Promover, difundir y asesorar Sistemas de Calidad e Inocuidad de los alimentos y la Aplicación de las Buenas Prácticas Agrícolas, las Buenas Prácticas de Manufactura y Sistemas de Riesgos (HACCP) en la Cadena Productiva de Cacao.
- e) Establecer estrategias para el manejo de cultivos tropicales con sistemas agroforestales y el consumo de productos tropicales nacionales, como parte de la dieta alimenticia
- f) Promover la organización de eventos de promoción para mejorar las condiciones de inserción al mercado de materia prima, derivados y producto final de cacao e implementar programas de intercambio de experiencias a nivel local, nacional e internacional.
- g) Impulsar la rentabilidad y competitividad de los agricultores de Cacao a fin de mejorar la gestión de las cadenas productivas.
- h) Proponer mecanismos que permitan fomentar el consumo de alimentos de producción nacional como parte de la estrategia de seguridad alimentaria y nutricional.
- i) Otras funciones que le asigne el Director General

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Dirección General de Competitividad Agraria – Lima, Provincia del interior del país
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: Al día siguiente de la firma del Contrato Término: dos (02) meses posteriores a la suscripción del contrato
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 8,000.00 (Ocho Mil 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	16 de mayo de 2012	Oficina de Administración
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo: <a href="http://www.empleosperu.gob.pe">www.empleosperu.gob.pe</a> Link. vacantes públicas	Del 18 al 31 de mayo del 2012	Unidad de Personal
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en la Página Institucional: <a href="http://www.minag.gob.pe">www.minag.gob.pe</a> y portal del Estado Peruano	Del 07 al 13 de junio de 2012	Comité de Selección de Proceso de Selección de Personal CAS N°02 y Unidad de Tecnología de la Información
2	Presentación de la hoja de vida documentada en la Caseta del Área de Seguridad de la Sede Central del MINAG, a la siguiente dirección: Av. Alameda del Corregidor N° 155 , Distrito La Molina	Del 08 al 14 de junio del 2012 De: 08:00 a.m. hasta las 05:00 p.m.	Caseta del Área de Seguridad de la Sede Central del MINAG
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación del Curriculum Vitae documentado	Del 15 de junio del 2012	Comité de Selección de Proceso de Selección de Personal CAS N°02
4	Publicación de resultados de la evaluación del Curriculum Vitae en la Página Institucional: <a href="http://www.minag.gob.pe">www.minag.gob.pe</a> Link Convocatorias CAS	El 18 de junio de 2012 a partir de las 1:00 pm	Comité de Selección de Proceso de Selección de Personal CAS N°02 y Unidad de Tecnología de la Información



5	<b>Entrevista</b> Lugar: Sala de Reuniones de la Unidad de Logística – Av. Alameda del Corregidor N° 155, Distrito La Molina	19 de junio de 2012 a las 09:00 a.m.	Comité de Selección de Proceso de Selección de Personal CAS N°02
6	Publicación de resultado final en a Página Institucional: <a href="http://www.minag.gob.pe">www.minag.gob.pe</a> Link <b>Convocatoria CAS</b>	20 de junio del 2012	Comité de Selección de Procesos de Selección de Personal CAS N°02 y Unidad de Tecnología de la Información
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
7	Suscripción del Contrato - Lugar: Unidad de Personal- Área de Reclutamiento y Selección de Personal en Av. Alameda del Corregidor N° 155, Distrito La Molina	Del 21 al 27 de junio del 2012	Unidad de Personal - Área de Reclutamiento y Selección de Personal
8	Registro del Contrato	Del 28 de junio al 05 de julio del 2012	Unidad de Personal - Área de Reclutamiento y Selección de Personal

#### 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
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>50%</b>	<b>20</b>	<b>50</b>
<b>Experiencia laboral</b>			
a. Mayor a 10 años y menor o igual a 11 años			20
Mayor a 11 años y menor o igual a 12 años			30
Mayor a 12 años			50
<b>ENTREVISTA</b>	<b>50%</b>	<b>0</b>	<b>50</b>
a. Dominio del tema			20
b. Capacidad Analítica			10
c. Iniciativa			10
d. Facilidad de comunicación / Sustentación			10
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>		<b>100</b>

El puntaje aprobatorio será de 70 puntos.

#### VII. DOCUMENTACION A PRESENTAR

##### 1. De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en el **Curriculum Vitae** 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.

##### 2. Documentación adicional:

Los postulantes presentarán además del Curriculum Vitae, la Declaración Jurada que se encuentra adjunto a las Bases.

##### 3. Otra información que resulte conveniente:

El Comité podrá solicitar algún otro documento en cualquier etapa del proceso de selección.



## VIII. 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:

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

### 2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección
- b. Por restricciones presupuestales
- c. Otras debidamente justificadas

## IX BASES GENERALES PARA EL PROCESO DE SELECCION

### 1. DOCUMENTOS A PRESENTAR

#### OBLIGATORIOS

- a) Currículum Vitae documentado, ordenado y foliado.
- b) Declaración Jurada Simple, según Anexo N° 02
- c) Fotocopia simple de Documento Nacional de Identidad

#### FACULTATIVOS

- d) Copia simple del carné de discapacidad emitido por CONADIS, de ser el caso.
- e) Copia simple de la Resolución de Baja en el Servicio Militar Acuartelado.

### 2. FORMA DE PRESENTACION DE DOCUMENTOS

Los interesados deberán presentar la documentación solicitada adjuntando su Currículum Vitae documentado y los formatos establecidos en los anexos, en sobre cerrado debidamente foliados (de adelante para atrás), en la Caseta del Área de Seguridad de la Sede Central de la entidad, ubicada en Av. Alameda del Corregidor N° 155 – La Molina, de acuerdo al siguiente modelo:

Señores:  <b>MINISTERIO DE AGRICULTURA</b>  PROCESO CAS N°0138-2012-AG-OA NOMBRE DEL PROCESO (NOMBRE DEL CANDIDATO)  Comité N°002
---

### 3. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACION Y CALIFICACION

El Comité de Selección verificará la admisibilidad de sobres que se encuentren debidamente presentados y registrados en la fecha señalada en el cronograma, verificando los requisitos señalados en los siguientes incisos:

- a) Que contengan la documentación solicitada como obligatoria en las Bases.
- b) Que acredite los requisitos mínimos establecido en los Términos de Referencia.

**De no cumplir con lo señalado la propuesta no será admitida.**

### 4. PROCEOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR

**Sólo aquellos postulantes que hayan sido admitidos.**

La evaluación se realizará sobre la base de la información presentada en el Currículum Vitae documentado, demostrando mediante contratos o constancias la experiencia laboral o el



conocimiento obtenido; en el que se pueda determinar el período laboral declarado. Asimismo, la formación académica se acredita mediante certificados o constancias que demuestren fehacientemente la capacitación obtenida.

El Comité de Selección se reserva el derecho de verificar la autenticidad de los documentos presentados en caso existiera observaciones que ameriten ser confirmadas. pudiendo postergar el proceso, lo que no impide que el Área a cargo de la formulación y suscripción de contratos verifique la autenticidad de ellos y de las declaraciones juradas presentadas

Accederán a la siguiente etapa (Entrevista Personal), aquellos postulantes que superen la evaluación curricular según los criterios establecidos en las presentes bases, cuyo resultado será publicado en las fechas previstas en el cronograma del proceso.

En esta etapa de la evaluación el comité otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje obtenido, de conformidad con lo establecido en el Artículo 36° de la Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad, debiendo acreditarse con copia simple del carné de discapacidad emitida por CONADIS.

Igualmente, se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido, de acuerdo a lo establecido en el inciso a) del artículo 61° de la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar, concordante con el numeral 3 del artículo 87 de su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 021-2009-DE-SG, debiendo acreditarse con copia simple de la Resolución de Baja en el Servicio Militar Acuartelado.

## 5. 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 requisitos y/o cualidades personales establecidas como competencias, así como los conocimientos y experiencia sobre el servicio al cual postula.

## 6. RESULTADOS DEL PROCESO

El Comité de selección, redactará un Acta en la que se consignará sucintamente los procedimientos aplicados, el puntaje obtenido en cada etapa, y aquella circunstancia que crea conveniente sea explicada en el Acta, el Puntaje total y el orden de prelación en la que quedaron los postulantes.

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

Una vez, firmada el Acta se culminará el proceso, entregándose la documentación completa del expediente de contratación a la Unidad de Personal a fin de proceder con la suscripción y el registro del contrato, dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes de publicado los resultados.

El currículum presentado no será devuelto a los postulantes por formar parte del expediente del presente proceso de selección.

Toda controversia que se suscitara durante el proceso será resuelta por el Comité de Selección.

## ANEXO 02

### DECLARACION JURADA SIMPLE

#### **DECLARACION JURADA DE NO TENER INHABILITACION ADMINISTRATIVA O JUDICIAL PARA CONTRATAR CON EL ESTADO, NI ESTAR IMPEDIDO PARA SER POSTOR O CONTRATISTA.**

(Capítulo II PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION – Art. 4º, inciso 4.1 y 4.2 del D.S. N° 075-2008-PCM Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios)

Declaro bajo juramento que no me encuentro inhabilitada administrativa o judicialmente para contratar con el Estado, ni impedida para ser postor o contratista, expresamente previsto por los dispositivos legales sobre la materia.

Lima, ..... de ..... de 2012.

Ratifico la veracidad de lo declarado, sometiéndome de no ser así a las correspondientes acciones administrativas y de Ley.

-----  
Nombre completo del Postulante  
Nro. de DNI

#### **DECLARACION JURADA DE NO ESTAR IMPEDIDO DE PERCIBIR INGRESOS POR CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS**

(Capítulo II PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION – Art. 4º, inciso 4.3 del D.S. N° 075-2008-PCM Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios)

Declaro bajo juramento que no estoy impedido de percibir ingresos por contrato administrativo de servicios ni percibo otros ingresos del Estado.

Lima, ..... de ..... de 2012.

Ratifico la veracidad de lo declarado, sometiéndome de no ser así a las correspondientes acciones administrativas y de Ley.

-----  
Nombre completo del Postulante  
Nro. de DNI

**DECLARACION JURADA DE RELACION DE PARENTESCO Y AFINIDAD**

(Ley N° 26771 y su Reglamento por D.S. N° 021-2000-PCM, modificado mediante D.S. N° 017-2002-PCM y D.S. N° 034-2005-PCM)

**EN CASO NO TENER PARIENTES**

Declaro bajo juramento que no me une parentesco alguno hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio o uniones de hecho, con personal que preste y/o prestó servicio en la Sede Central del Ministerio de Agricultura, bajo cualquier modalidad: Contrato Administrativo de Servicios o Locación de Servicios; designación o nombramiento como miembros de Órganos Colegiados; designación o nombramiento en cargos de confianza; o en actividades Ad-Honorem, para lo cual he revisado la relación del personal del Ministerio que se encuentra publicada en el Portal Institucional - opción Transparencia.

Lima, ..... de ..... de 2012.

Ratifico la veracidad de lo declarado, sometiéndome de no ser así a las correspondientes acciones administrativas y de Ley.

Nombre completo del Postulante  
 Nro. de DNI

**EN CASO DE TENER PARIENTES**

APELLIDOS	NOMBRES	PARENTESCO O VÍNCULO CONYUGAL	OFICINA Y/O DEPENDENCIA

Lima, ..... de ..... de 2012.

Ratifico la veracidad de lo declarado, sometiéndome de no ser así a las correspondientes acciones administrativas y de Ley.

.....  
 Nombre:  
 DNI. N°