|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú  **MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO** Logo psi“Año de la Consolidación del Mar de Grau”  REPUBLICA DEL PERU   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **ANEXO N° 01** | | | | | | **PROGRAMA SUBSECTORIAL DE IRRIGACIONES** | | | | | | **CONVOCATORIA CAS N° 08-NOVIEMBRE-2016-MINAGRI-PSI** | | | | | | **CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE 1 CARGO DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS** | | | | | | **ITEN N°** | **DIRECCIÓN / OFICINA** | **CARGO** | **LUGAR DE TRABAJO** | **LUGAR DE LA ENTREVISTA** | | 01 | OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS | SECRETARIO TECNICO DE LAS AUTORIDADES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO | LIMA | LIMA |   **CRONOGRAMA Y ETAPAS DE LA CONVOCATORIA CAS N° 08-NOVIEMBRE-2016-MINAGRI-PSI DE 1 CARGO DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**   |  |  | | --- | --- | |  | **I. GENERALIDADES** | |  | **1. Objeto de la convocatoria** | |  | Contratar los servicios de los cargos detallados en el ANEXO Nº 1 | |  | **2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante** | |  | **OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS** | |  | **3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación** | |  | OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS – AREA 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 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. Ley N° 29849 que establece la eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1075 y otorga derechos laborales.  d. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.  e. Resolución Ministerial N° 014-2015-MINAGRI. |   **II. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO CAS N° 08 -NOVIEMBRE-2016- MINAGRI-PSI PARA EL ITEM Nº 01 - SEDE CENTRAL** |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | **ETAPAS DEL PROCESO** | **CRONOGRAMA** | **ÁREA RESPONSABLE** | | Aprobación de la Convocatoria | 29/11/2016 | Dirección Ejecutiva | | Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo | 30/11/2016 al 14/12/2016 | Oficina de  Administración y Finanzas – Área de RR-HH | | **CONVOCATORIA** | | | | 1. Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional del PSI www.psi.gob.pe | Del 15/12/2016 al 21/12/2016 | Oficina de  Administración y Finanzas – Área de RR-HH | | 1. Presentación de la hoja de vida (CV) documentada vía (*físico*) en la siguiente dirección: **Jr. Teniente Emilio Fernández N° 130 – Cercado de Lima** | Del 15/12/2016 al 21/12/2016 | Postulantes | | **SELECCIÓN** | | | | 1. Evaluación de la hoja de vida (CV) documentada | 22/12/2016 | COMITÉ DE SELECCIÓN CAS RA Nº 285-2016-MINAGRI-PSI-OAF | | 1. Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el Portal Institucional del PSI www.psi.gob.pe | 22/12/2016 | Oficina de  Administración y Finanzas – Área de RR-HH | | 1. Entrevista Personal desde las **12:00 am** **Lugar: Calle Tnte. Emilio Fernández N° 130 – Sta. Beatriz. Cercado de Lima** | 23/12/2016 ITEM Nº 01 | COMITÉ DE SELECCIÓN CAS RA Nº 285-2016-MINAGRI-PSI-OAF | | 1. Publicación de resultado final en el Portal Institucional del PSI www.psi.gob.pe | 23/12/2016 | Oficina de  Administración y Finanzas – Área de RR-HH | | **SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO** | | | | 1. Suscripción del Contrato | 26/12/2016 al 30/12/2016 | Oficina de  Administración y Finanzas – Área de RR-HH | | 1. Registro del Contrato | 26/12/2016 al 30/12/2016 | Oficina de  Administración y Finanzas – Área de RR-HH | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **III 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** | | | **Máximo** | **Mínimo** | | **EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA** | |  |  |  | | a. | Experiencia | 40% | 70 | 35 | | b. | Formación Académica | 20% | 30 | 15 | | **Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida** | | **60 %** | **100 puntos** | **50 puntos** | | **ENTREVISTA PERSONAL** | | | | | | a. | Dominio del Tema | 20% | 60 | 30 | | b. | Capacidad Analítica | 10% | 20 | 10 | | c. | Iniciativa | 05% | 10 | 05 | | d. | Facilidad de Comunicación y Sustentación | 05% | 10 | 05 | | **Puntaje Total de la Entrevista Personal** | | **40 %** | **100 puntos** | **50 puntos** | | **PUNTAJE TOTAL** | | **100%** |  |  |   **PT= 0.6(EC) + 0.4(EP) + DIS + FFAA** |

**EL PUNTAJE APROBATORIO SERA DE 80 PUNTOS**

**PT = PUNTAJE TOTAL**

**EC = Evaluación de Hoja de Vida DISC = 15% PT Bonificación Personas con EP = Entrevista Personal Discapacidad (de ser el caso)**

**FFAA = 10% PT Bonificación Personal Licenciado de las FFAA (de ser el caso)**

**IMPORTANTE**

La forma de presentación de los documentos a las convocatorias CAS se halla en el Portal WEB del PSI en Convocatorias CAS, bajo el Título:

**“DOCUMENTOS DE CONVOCATORIAS CAS AÑO 2016” - NOVIEMBRE**

**ITEM Nº 01.- SECRETARIO TÉCNICO DE LAS AUTORIDADES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO.**

**PERFIL DEL PUESTO**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS** | **DETALLE** |
| **Experiencia** | * Experiencia laboral general de ocho (08) años en el sector público o privado. * Dos (02) años de experiencia laboral en funciones equivalentes al puesto. * Dos (02) años de experiencia en el sector público en funciones equivalente o similar a las funciones del puesto. |
| **Competencias** | * Análisis * Organización de información * Trabajo en equipo * Vocación de servicio * Orientación a resultados |
| **Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios** | * Título profesional de abogado. * Colegiado, habilitado. * Master en Administración |
| **Cursos / Estudios de Especialización** | * Curso y/o programas de especialización en gestión pública; * Gestión de las contrataciones y/o * Derecho administrativo. |
| **Conocimiento para el puesto y/o cargo** | * Procedimiento sancionador, Sistemas Administrativos, normatividad de SERVIR. |

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

* Efectuar la precalificación de las presuntas faltas administrativas para emitir los informes correspondientes.
* Apoyar a las autoridades del PAD durante todo el procedimiento, documentar la actividad probatoria, elaborar proyectos de resolución o acto expreso de inicio del PAD.
* Declarar “no ha lugar a trámite” una denuncia o un reporte, cuando corresponda.
* Iniciar de oficio, las investigaciones correspondientes ante la presunta comisión de una falta.
* Recibir y tramitar las denuncias y los informes de control relacionados con el procedimiento administrativo disciplinario para iniciar las indagaciones que correspondan.
* Proponer, cuando corresponda, medidas cautelares que otorguen adecuada tutela a los bienes que puedan estar en peligro durante un PAD.
* Administrar y custodiar los expedientes administrativos del PAD.
* Dirigir y/o realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones.
* Requerir información y/o documentación a las entidades, servidores y ex servidores civiles de la entidad o de otras entidades como parte del PAD.
* Brindar una respuesta a los denunciantes de faltas disciplinarias sobre los resultados de sus denuncias.
* Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **CONDICIONES** | **DETALLE** |
| **Lugar de prestación del servicio** | Oficina de Administración y Finanzas – Sede Central |
| **Duración del Contrato** | Inicio: 15 de diciembre de 2016 |
| Término: 31 de diciembre de 2016 |
| **Remuneración mensual** | S/. 11,000.00 (Once mil y 00/100 Soles). Incluyen todos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador |
| **Otras condiciones esenciales del contrato** | ninguna |