|  |
| --- |
| **ANEXO N° 01** |
| **PROGRAMA SUBSECTORIAL DE IRRIGACIONES** |
| **CONVOCATORIA CAS N° 01-SETIEMBRE-2017-MINAGRI-PSI** |
| **CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE 1 CARGO DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**  |
|   |   |   |  |  |
| **ITEN N°** | **DIRECCIÓN / OFICINA** | **CARGO** | **LUGAR DE TRABAJO** | **LUGAR DE LA ENTREVISTA** |
| 01 | OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES  |  LIMA  | LIMA |

**CRONOGRAMA Y ETAPAS DE LA CONVOCATORIA CAS N° 01-SETIEMBRE-2017-MINAGRI-PSI DE 1 CARGO DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN 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 ADMINISTRACIÓN 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 Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.c. Ley Nº 29849 que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.d. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.e. Resolución Ministerial N° 0104-2015-MINAGRI**II. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO CAS N° 01-SETIEMBRE-2017- MINAGRI-PSI**  |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ETAPAS DEL PROCESO** | **CRONOGRAMA** | **ÁREA RESPONSABLE** |
| Aprobación de la Convocatoria | 18/09/2017 | Dirección Ejecutiva |
| Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo | 22/09/2017 al 05/10/2017 | Oficina de Administración y Finanzas – Área de Recursos Humanos  |
| **CONVOCATORIA** |
|
| 1. Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional del PSI www.psi.gob.pe
 | Del 06/10/2017 al 12/10/2017 | Oficina de Administración y Finanzas – Área de Recursos Humanos   |
| 1. Presentación de la hoja de vida (CV) documentada (*físico*) en la siguiente dirección:
	* Jr. Teniente Emilio Fernández N° 130 – Cercado de Lima **ITEM N° 01**
 | Del 06/10/2017 al 12/10/2017 | Postulantes  |
| **SELECCIÓN** |
|
| 1. Evaluación de la hoja de vida (CV) documentada **ITEM Nº 01**
 |  13/10/2017  | Comité de Selección CASR.A. N° 154 -2017-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](http://www.psi.gob.pe) -  **ITEM Nº 01**
 | 13/10/2017 | Oficina de Administración y Finanzas – Área de Recursos Humanos    |
| 1. **Entrevista Personal presencial.**

**LIMA.**Lugar: Jr. Teniente Emilio Fernández N° 130- Urb. Sta. Beatriz - Cercado de Lima – 09:30 am.  | 16/10/017  | Comité de Selección CasR.A. N° 154 -2017-MINAGRI-PSI-OAF |
| 1. Publicación de resultado final de esta convocatoria en el Portal Institucional del PSI www.psi.gob.pe
 | 17/10/2017  | Oficina de Administración y Finanzas – Área de Recursos Humanos    |
| **SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO**  |
|
| 1. Suscripción del Contrato
 | 18/10/2017 al 24/10/2017 | Oficina de Administración y Finanzas – Área de Recursos Humanos     |
| 1. Registro del Contrato
 | 18/10/2017 al 24/10/2017 | Oficina de Administración y Finanzas – Área de Recursos Humanos     |

 |

|  |
| --- |
|  |

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

|  |
| --- |
|  **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)**

**La bonificación por discapacidad y por ser licenciado de las FF.AA se otorgaran en la entrevista personal.**

**Nota: Los postulantes que NO obtuvieran una vacante podrán solicitar la devolución de sus documentos, al siguiente día de la publicación de los resultados finales difundido en la Pag Web del PSI.**

**Transcurrido 15 días calendarios se procederá a la eliminación de la documentación.**

**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 CONVOCATORIA CAS N° 01-SETIEMBRE- 2017- MINAGRI-PSI”**

**ITEM N° 1.- ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES**

**PERFIL DEL PUESTO**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS** | **DETALLE** |
| **Experiencia** | * Experiencia laboral en el Sector Público de ocho (08) años.
* Experiencia laboral de mínimo de cinco (05) años en temas relacionados a contrataciones estatales.
 |
| **Competencias**  | * Capacidad de Gestión.
* Trabajo en equipo
* Vocación de servicio
* Orientación a resultados
 |
| **Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios** | * Título Técnico de en Contabilidad y/o Universitario (a) Egresado en Contabilidad y/o Carreras afines.
 |
| **Diplomados y/o cursos de especialización y/o cursos y/o seminarios**  | * Contrataciones con el Estado.
* Certificación de OSCE vigente
* Gestión Presupuestaria, Logística, Plan Anual de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, Análisis y Aplicación a la Directiva de Tesorería.
* Elementos Básicos de Dirección
* Operaciones Financieras y Ejecución Presupuestaria en el Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF Modulo Administrativo
* Ejecución de Contrataciones de Obras Públicas.
 |
|
| **Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables** | * Conocimiento de ofimática a nivel usuario.
* Gestión Estratégica de Compras Publica
 |

|  |
| --- |
| **CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**Principales funciones a desarrollar: |
| * Realizar estudio de mercado
* Realizar Actos preparatorios para llevar a cabo los procedimientos de selección (Elaboración de Informe de Estudio de Mercado, Resumen Ejecutivo y Aprobación de Expediente de Contratación)
* Especialista en convocatorias de Obras, Supervisiones de Obras, Bienes, Servicios y Contrataciones Directas
* Elaboración de Bases Administrativas en Aplicación con las Modificaciones de la Normativa de Contrataciones.
* Absolver consultas y observaciones, de los procedimientos de selección.
* Integración de bases de los procedimientos de selección
* Implementación de Pronunciamientos.
* Integrar comités de selección.
* Apoyo a otros comités
* Registro de Consultas y Observaciones en el Sistema Electrónico SEACE
* Registro de árbitros en el Sistema Electrónico SEACE
* Registro de contratos en Sistema Electrónico SEACE
* Registro de Liquidaciones de Obra en el Sistema Electrónico SEACE.
* Registro de Resoluciones de Contrato en el Sistema Electrónico SEACE
* Registro de ampliaciones de Plazo en el Sistema Electrónico SEACE.
* Registro de Recursos de Apelación en el Sistema Electrónico SEACE
* Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**  |

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **CONDICIONES** | **DETALLE** |
| **Lugar de prestación del servicio** | Oficina de Administración y Finanzas –Logística  |
| **Duración del Contrato** | Inicio: octubre de 2017Termino: diciembre de 2017 |
|  |
| **Remuneración mensual** | S/ 8,000.00 (Ocho 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 |