|  |
| --- |
| **ANEXO N° 01** |
| **PROGRAMA SUBSECTORIAL DE IRRIGACIONES** |
| **PROCESO DE SELECCION D.L. 728 N° 01-OCTUBRE -2018-MINAGRI-PSI****CONTRATACIÓN DE UNA (01) SECRETARIA**  |
| **CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION BAJO EL DL N° 728 DE UN (01) PUESTO PARA EL PROGRAMA DE PROTECCIÓN DE VALLES VULNERABLES ANTE INUNDACIONES - DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA DE RIEGO** |
|   |   |   |  |  |
| **ITEN N°** | **DIRECCIÓN / OFICINA** | **CARGO** | **LUGAR DE TRABAJO** | **LUGAR DE LA ENTREVISTA** |
| 01 | DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA DE RIEGO | SECRETARIA  |  LIMA  | LIMA |

**CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCION D.L. 728 N° 01-OCTUBRE-2018-MINAGRI-PSI UN (01) PUESTO - PROGRAMA DE PROTECCIÓN DE VALLES VULNERABLES ANTE INUNDACIONES - DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA DE RIEGO.**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **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** |
|  | DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA DE RIEGO  |
|  | **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 728. |
|  | b. Reglamento de la Ley de Fomento del Empleo aprobado por DS N° 001-96-TR.c. El TUO del Decreto Legislativo N° 728 Ley de Productividad y Competitividad Laboral,  aprobado mediante DS N° 033-97-TR.**II. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN D.L. 728 N° 01-OCTUBRE-2018-MINAGRI-PSI.**  |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ETAPAS DEL PROCESO** | **CRONOGRAMA** | **ÁREA RESPONSABLE** |
| Aprobación de la Convocatoria | 04/09/2018 | Dirección Ejecutiva |
| Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo | 16/10/2018 al 29/10/2018 | 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
 | 16/10/2018 al 29/10/2018 | 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 –Urb. Santa Beatriz. Cercado de Lima **ITEM N° 01**
 | 16/10/2018 al 29/10/2018 | Postulantes  |
| **SELECCIÓN** |
|
| 1. Evaluación de la hoja de vida (CV) documentada **ITEM Nº 01**
 |  30/10/2018  | Comité de Selección DL.728R.A. N° 220-2018-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**
 | 30/10/2018  | Oficina de Administración y Finanzas – Área de Recursos Humanos    |
| 1. **Entrevista Personal presencial.**

**Prueba escrita de conocimientos: 9.00 am** **Entrevista personal: 9:30 am****Lugar: Jr. Teniente Emilio Fernández N° 130-** Urb. Santa Beatriz. **Cercado de Lima.** | 31/10/2018  | Comité de Selección DL.728R.A. N° 220-2018-MINAGRI-PSI-OAF |
| 1. Publicación de resultado final de esta convocatoria en el Portal Institucional del PSI www.psi.gob.pe
 | 31/10/2018  | Oficina de Administración y Finanzas – Área de Recursos Humanos    |
| **SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO**  |
|
| 1. Suscripción del Contrato
 | 02/11/2018  | Oficina de Administración y Finanzas – Área de Recursos Humanos     |
| 1. Registro del Contrato
 | 02/11/2018 | Oficina de Administración y Finanzas – Área de Recursos Humanos     |
| 1. Inicio de labores
 | 05/11/2018 |  |

 |

|  |
| --- |
|  |

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

|  |
| --- |
|  **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 (Prueba escrita de conocimientos)  | 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**

**EP = Entrevista Personal**

**DISC = 15% PT Bonificación Personas con Discapacidad (de ser el caso) sobre el puntaje obtenido.**

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

 **el puntaje obtenido en la etapa de entrevista**

**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 se procederá a la eliminación de la documentación**

**IMPORTANTE**

La forma de presentación de los documentos a las convocatorias DL 728 se halla en el Portal WEB del PSI en PROCESO DE SELECCION D.L. N° 728, bajo el Título:

**“DOCUMENTOS DE CONVOCATORIAS PROCESO DE SELECCION D.L. 728-01-OCTUBRE -2018”**

**ITEM Nº 01.- SECRETARIA**

**PERFIL DEL PUESTO**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS** | **DETALLE** |
| **Experiencia** | * Experiencia profesional de tres (03) años (experiencia general).
* Experiencia de trabajo en al menos un (01) año como secretaria en oficinas relacionada a obras.
 |
| **Competencias**  | * Aptitudes comunicacionales en forma efectiva tanto oralmente como en materia de redacción.
* Manejo de la tecnología en la oficina.
* Preparación y coordinación de reuniones
 |
| **Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios** | * Secretaria
 |
| **Cursos, Seminarios y/o estudios de especialización** | * Conocimiento de ofimática
 |
| **Conocimientos para el puesto**  | * Sistema de Gestión documentaria
 |

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

* Agendar los compromisos, citas, reuniones y proyectos de la Jefatura, preparando la información y/o documentación necesaria para el cumplimiento de compromisos contraídos en la ejecución de la función.
* Elaborar documentos o informes de acuerdo a lo indicado por el Coordinador del Programa.
* Procesar y reproducir documentos de la Coordinación del Programa y efectuar el seguimiento de acuerdo a normas y procedimientos vigentes.
* Efectuar coordinaciones y gestiones relacionadas con reuniones de trabajo u otros eventos, preparando la información y /o documentación necesaria.
* Efectuar coordinaciones y gestiones relacionadas a las reuniones del Órgano de mayor nivel del Programa (Grupo de Trabajo), preparando la información y/o documentación necesaria.
* Absolver consultas sobre asuntos y gestiones de competencias del Coordinador, informando y orientando a las personas que requieren de información, dentro de los límites autorizados y en concordancia con las instrucciones recibidas.
* Solicitar y elaborar los gastos por viáticos de la jefatura.
* Gestionar (recibir, clasificar, registrar, distribuir) y efectuar el seguimiento de toda la documentación que ingresa dirigida al Coordinador para viabilizar la oportuna atención de los asuntos que los originen.
* Gestionar (recibir, clasificar, registrar, distribuir, recargar) y efectuar el seguimiento de toda la documentación que genera el Grupo de Trabajo (Órgano mayor nivel del Programa), para viabilizar la oportuna atención de los asuntos que los originen.
* Atender y/o efectuar llamadas telefónicas relacionadas a las funciones del servicio, manteniendo la fluidez de la información de acuerdo a los requerimientos del PROGRAMA.
* Organizar y mantener actualizados los archivos (físicos y digitales) del PROGRAMA de acuerdo a normas y procedimientos vigentes, responsabilizándolos por la conservación, integridad y custodia oportuna.
* Mantener stocks y suficientes de útiles y materiales propios y necesarios para el cumplimiento de las funciones de la UGP.
* Solicitar oportunamente los servicios de mantenimiento y/o reparación para el equipo de cómputo, telefónico y otros similares del Coordinador y de los órganos de apoyo del PROGRAMA, a fin de mantenerlos operativos.
* Otras funciones que le sean asignadas por el Coordinador del Programa.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **CONDICIONES** | **DETALLE** |
| **Lugar de prestación del servicio** | Dirección infraestructura y Riego. Unidad de Gestión del Programa de Protección de Valles y Poblaciones Vulnerables Rurales Ante Inundaciones  |
| **Duración del Contrato** | Inicio: noviembre de 2018Termino: diciembre de 2018 |
| **Remuneración mensual** | S/. 3,200.00 (Tres mil doscientos con 00/100 Soles). Incluyen todos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| **Otras condiciones esenciales del contrato** | Ninguna. |