|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ANEXO N° 01** | | | | |
| **PROGRAMA SUBSECTORIAL DE IRRIGACIONES** | | | | |
| **PROCESO DE SELECCION D.L. 728 N° 02-NOVIEMBRE -2018-MINAGRI-PSI**  **CONTRATACIÓN DE UN (01) ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES** | | | | |
| **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** |
| 02 | DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA DE RIEGO | ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES | LIMA | LIMA |

**CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCION D.L. 728 N° 02-NOVIEMBRE-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° 02-NOVIEMBRE-2018-MINAGRI-PSI.** |
|  | |  |  |  | | --- | --- | --- | | **ETAPAS DEL PROCESO** | **CRONOGRAMA** | **ÁREA RESPONSABLE** | | Aprobación de la Convocatoria | 16/11/2018 | Dirección Ejecutiva | | Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo | 19/11/2018 al 30/11/2018 | 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 | 19/11/2018 al 30/11/2018 | 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° 02. Horario de atención de lunes a viernes de 8:30 am hasta las 4:30 pm.** | 19/11/2018 al 30/11/2018 | Postulantes | | **SELECCIÓN** | | | | 1. Evaluación de la hoja de vida (CV) documentada **ITEM Nº 02** | 03/12/2018 | Comité de Selección DL.728  R.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 02** | 04/12/2018 | Oficina de Administración y Finanzas – Área de Recursos Humanos | | 1. **Prueba escrita de conocimientos: 9.00 am**   **Lugar: Jr. Teniente Emilio Fernández N° 130-** Urb. Santa Beatriz. **Cercado de Lima.** | 05/12/2018 | Comité de Selección DL.728  R.A. N° 220-2018-MINAGRI-PSI-OAF | | 1. Publicación de los resultados de la prueba escrita   en el Portal Institucional del PSI [www.psi.gob.pe](http://www.psi.gob.pe)  Los postulantes que no aprueben la prueba escrita no pasaran a la entrevista personal. | 05/12/2018 | Comité de Selección DL.728 | | 1. Entrevista personal presencial.   Hora: 9:15 am  **Lugar:** Jr. Teniente Emilio Fernández N° 130- Urb. Santa Beatriz. Cercado de Lima. | 06/12/2018 | Comité de Selección DL.728 | | 1. Publicación de resultado final de esta convocatoria en el Portal Institucional del PSI www.psi.gob.pe | 07/12/2018 | Oficina de Administración y Finanzas – Área de Recursos Humanos | | **SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO** | | | | 1. Suscripción del Contrato | 10//12/2018 | Oficina de Administración y Finanzas – Área de Recursos Humanos | | 1. Registro del Contrato | 10/12/2018 | Oficina de Administración y Finanzas – Área de Recursos Humanos | | 1. Inicio de labores | 10/12/2018 |  | |

|  |
| --- |
|  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **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 | 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-NOVIEMBRE -2018”**

**ITEM Nº 02.- ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES**

**PERFIL DEL PUESTO**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS** | **DETALLE** |
| **Experiencia** | * Experiencia profesional de 8 años (experiencia general). * Experiencia mínima de 1 años, en la implementación de procedimientos y procesos de selección bajo normas AOD del Japón. * Experiencia no menor a 3 años en logística del sector público. |
| **Competencias** | * Aptitudes comunicacionales en forma efectiva. * Planificación. * Negociación * Análisis. * Responsabilidad. |
| **Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios** | * Profesional Titulado en Derecho, Economía, Contabilidad, Administración, o carreras afines; debidamente colegiado y habilitado por el colegio profesional respectivo. |
| **Cursos, Seminarios y/o estudios de especialización** | De preferencia con estudios de Maestría o Especialización en Contrataciones con el Estado |
| **Conocimientos para el puesto** | * Normas para las Adquisiciones en los Préstamos de Asistencia Oficial para el Desarrollo (AOD) del Japón. * Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones Estatales – SEACE * Concomimientos informáticos. |

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

* Revisar el proyecto de las bases y los documentos de licitación de los proceso de selección de consultorías de supervisión y contratistas de obras aplicando procedimientos de JICA.
* Formular el proyecto de las bases y los documentos de licitación del proceso de selección de consultorías para la elaboración expedientes técnicos aplicando la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
* Formular el proyecto de las bases y los documentos de los procesos de selección de servicios o consultorías y bienes, aplicando la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
* Elaborar el estudio de mercado y los informes que correspondan.
* Invitar a contratistas de obra a través de publicaciones en prensa y medio electrónico a participar en la Licitación Pública Internacional según lo establecido en las normas AOD de JICA.
* Brindar asistencia administrativa al Comité Especial o al Órgano encargado de las contrataciones respecto a consultas, observaciones, en la etapa de negociación y/o en general respecto de los actuados en las diferentes etapas de los procesos de selección aplicando procedimientos de JICA.
* Coordinar los aspectos contractuales relacionados a la contratación de bienes y servicios.
* De ser necesario, formará parte de los comités de selección que se conformen en el marco del PROGRAMA.
* Hacer seguimiento y acompañamiento a los proceso de adquisiciones y contrataciones (Formular las órdenes de compra y servicio para el pago de contratistas, Formular las conformidades de compra y servicio previa autorización del profesional responsable de dicha autorización, otros) hasta el devengado de gastos.
* Organizar el desarrollo de las actividades relacionadas con la recepción, registro, almacenaje y distribución de bienes y suministros adquiridos por el PROGRAMA.
* Recibir y almacenar los materiales y equipos adquiridos, controlando su cantidad y calidad, las que deben estar de acuerdo con las especificaciones indicadas en las órdenes de compra.
* Velar por la adecuada administración y control de los bienes patrimoniales, muebles e inmuebles del PROGRAMA.
* Controlar la existencia de bienes para asegurar un stock mínimo de los artículos de mayor uso, solicitando la adquisición cuando corresponda.
* Apoyar en la formulación del Plan Anual de Adquisiciones de bienes y servicios.
* Elaborar informes sobre el desarrollo de las actividades relacionadas con la ejecución de procesos de adquisición y contrataciones.
* Organizar y mantener el archivo ordenado y actualizado de todos los procesos de adquisición y contrataciones realizados por el PROGRAMA.
* Asumir las demás responsabilidades que le encargue el Administrador de Contratos.
* Otras actividades que se le asigne el Coordinador del Programa.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **CONDICIONES** | **DETALLE** |
| **Lugar de prestación del servicio** | Dirección de Infraestructura y Riego  Unidad de Gestión del Programa de Protección de Valles y Poblaciones Rurales Vulnerables Ante Inundaciones.  Depende funcionalmente de la Oficina de Administración y Finanzas del PSI. |
| **Duración del Contrato** | Diciembre 2018 |
| **Remuneración mensual** | S/. 9,000.00 (nueve mil Y00/100 soles)  De acuerdo al Manual Operativo del Programa aprobado con R.D. N° 225-2016-MINAGRI-PSI |
| **Otras condiciones esenciales del contrato** | Ninguna. |