**ANEXO N° 01**

**PROGRAMA SUBSECTORIAL DE IRRIGACIONES**

**PROCESO DE SELECCION D.L. 728 N° 01-MARZO-2019-MINAGRI-PSI**

**CONTRATACIÓN DE UN (01) ADMINISTRADOR DE CONTRATOS DE OBRA**

**PARA EL PROGRAMA DE PROTECCIÓN DE VALLES VULNERABLES ANTE**

**INUNDACIONES - DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA DE RIEGO**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  | |
| **ITEM N°** | **DIRECCIÓN / OFICINA** | **CARGO** | **LUGAR DE TRABAJO** | | **LUGAR DE LA ENTREVISTA** | |
| 01 | DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA DE RIEGO | ADMINISTRADOR DE CONTRATOS DE OBRA | LIMA | | LIMA | |

**CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCION D.L. 728 N° 01-MARZO-2019-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.  **5.Requisitos generales para la postulación:**  a. No tener condena por delito doloso, con sentencia firme.  b. No tener antecedentes penales, judiciales, ni policiales.  c. No estar inscrito en el registro de Deudores de Reparaciones Civiles por delito Doloso-REDERECI  d. No contar con inhabilitación vigente administrativa o judicial, inscrita o no, en el registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles- RNSCS.  **II. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN D.L. 728 N° 01-MARZO-2019-MINAGRI-PSI.** |
|  | |  |  |  | | --- | --- | --- | | **ETAPAS DEL PROCESO** | **CRONOGRAMA** | **ÁREA RESPONSABLE** | | Aprobación de la Convocatoria | 20/03/2019 | Dirección Ejecutiva | | Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo | 22/03/2019 al 04/04/2019 | 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 | 22/03/2019 al 04/04/2019 | Oficina de Administración y Finanzas – Área de Recursos Humanos | | 1. Presentación de la hoja de vida (CV) documentada (*físico*) en la siguiente dirección:    * Av. República de Chile N° 485- Urb. Sta. Beatriz, Jesús María- Lima, **ITEM N° 01. Horario de atención de lunes a viernes de 8:30 am a 1:00 pm y de 2:00 pm hasta las 4:30 pm.** | 05/04/2019 al 11/04/2019 | Postulantes | | **SELECCIÓN** | | | | 1. Evaluación de la hoja de vida (CV) documentada **ITEM Nº 01** | 12/04/2019 | Comité de Selección DL.728  R.A. N° 003-2019-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** | 12/04/2019 | Oficina de Administración y Finanzas – Área de Recursos Humanos | | 1. Prueba escrita de conocimientos: 9.00 am   **Lugar:** Av. República de Chile N° 485- Urb. Sta. Beatriz, Jesús María- Lima | 15/04/2019 | Comité de Selección DL.728  R.A. N° 003-2019-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. | 15/04/2019 | Comité de Selección DL.728 | | 1. Entrevista personal presencial.   Hora: 9:00 am  **Lugar:** Av. República de Chile N° 485- Urb. Sta. Beatriz, Jesús María- Lima. | 16/04/2019 | Comité de Selección DL.728 | | 1. Publicación de resultado final de esta convocatoria en el Portal Institucional del PSI www.psi.gob.pe | 17/04/2019 | Oficina de Administración y Finanzas – Área de Recursos Humanos | | **SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO** | | | | 1. Suscripción del Contrato | 22//04/2019 | Oficina de Administración y Finanzas – Área de Recursos Humanos | | 1. Registro del Contrato | 25/04/2019 | Oficina de Administración y Finanzas – Área de Recursos Humanos | | 1. Inicio de labores | 02/05/2019 |  | |

**III DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN**

1. Aquellos postulantes que se presenten después del horario señalado no podrán participar de la evaluación y en consecuencia, serán **descalificados**.
2. 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 CURRICULAR** | |  |  |  |
| 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** |

**PRUEBA ESCRITA**

Está orientada a medir el nivel de conocimientos técnicos del postulante para el adecuado desempeño de las funciones del puesto.

**El sistema de calificación será vigesimal**.

**Aprobado**: Cuando alcance o supere la nota mínima aprobatoria de doce (12) en la evaluación.

**Desaprobado**: Cuando no alcance la nota mínima aprobatoria de doce (12) en la evaluación, o no se presenten a la evaluación en la hora programada.

Obtenida la relación de puntajes, serán citados a la siguiente etapa los candidatos aprobados que igualen o superen la nota mínima aprobatoria.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **EVALUACIONES** | | **PESO** | **PUNTAJE** | |
| **Máximo** | **Mínimo** |
| **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)**

**Donde:**

**PT = PUNTAJE TOTAL**

**EC = Evaluación de Hoja de Vida**

**EP = Entrevista Personal**

**Otorgamiento de Bonificaciones Especiales**

**DISC = 15% Bonificación Personas con Discapacidad sobre el puntaje total.**

**FFAA = 10% Bonificación Personal Licenciado de las FFAA sobre**

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

**PT= 0.6 (EC) + 0.4 (EP) + DIS + FFAA**

* Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total obtenido, de conformidad con lo establecido en el Artículo 36º de la Ley Nº 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad, debiendoacreditarse con copia simple del carné de discapacidad y/o resolución expedida por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS.
* Igualmente, se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la entrevista personal, de acuerdo a lo establecido en el inciso a) del artículo 61º de la Ley Nº 29248, Ley del Servicio Militar, concordante con el numeral 3 del artículo 87 de su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo Nº 021-2009-DE-SG, y el Informe Técnico N° 528-2016-SERVIR/GPGSC, debiendo acreditarse con copia simple de la Resolución de Baja en el Servicio Militar Acuartelado. En el caso de tener ambas bonificaciones, se otorgara la bonificación según Norma.

**ITEM Nº 01.- ADMINISTRADOR DE CONTRATOS DE OBRA**

**PERFIL DEL PUESTO**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS** | **DETALLE** |
| **Experiencia** | * Experiencia general de diez (10) años en el sector público o privado. * Experiencia no menor de cuatro (04) años como administrador de contratos de obras o en control/supervisión de obras o seguimiento de obras o coordinador de obras. * Haber participado en el desarrollo de 01 proyecto de control de inundaciones o protección de cauce o defensas ribereñas. * Experiencia en proyectos hidráulicos o afines. |
| **Competencias** | * Organización de la Información. * Dinamismo. * Comunicación Oral. |
| **Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios** | * Ingeniería Agrícola, Civil, Hidráulico o carreras afines. * Colegiado y habilitado. |
| **Cursos, Seminarios y/o estudios de especialización** | * Cursos de Contrataciones del Estado y/o * Supervisión de Obras. |
| **Conocimientos para el puesto** | * Obras de defensa ribereña. * Norma para Adquisiciones Financiadas por Préstamo de AOD del Japón * Ofimática. |

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

* Planificar y conducir la ejecución de las actividades de contrataciones, de acuerdo a la normativa vigente (normas OSCE y AOD del Japón), administrando los contratos desde el inicio del PROGRAMA hasta la presentación del informe de cierre del mismo, consolidando los documentos relativos a los proyectos y al PROGRAMA, derivarlos para su custodia e informar la finalización de los proyectos y del PROGRAMA, velando por el estricto cumplimiento de los términos contractuales establecidos.
* Hacer seguimiento a la ejecución de las actividades de contrataciones, técnica y administrativa para asegurar el cumplimiento de los objetivos operativos vinculados, revisando y emitiendo opinión a los actos preparatorios a la convocatoria de consultorías y obras, incluidos en el Plan Anual de Contrataciones, hasta la aprobación de los expedientes de contratación, revisión de los términos de referencia de las consultorías de obras, de la contratista y otros servicios de competencia de la UGP, emitiendo opinión, durante la etapa de inversión, dando fiel cumplimiento a la ejecución de las actividades contractuales, identificando los problemas y adoptando acciones correctivas que corresponda.
* Participar en las comisiones de selección del equipo de especialistas que se encargará de la revisión de los expediente técnicos (oficina de estudios de la UGP) y del equipo encargado del seguimiento de obra (Oficina de Supervisión de Obras de la UGP).
* Evaluar las solicitudes e informes presentados por los consultores y contratistas, emitir opinión en lo concerniente a solicitudes de adelanto directo, valorizaciones de avance, solicitudes de ampliación de plazo, presupuestos adicionales, liquidación de final, reclamos y de cualquier otra documentación o trámite inherentes a la administración de los contratos, formulando las observaciones que sean necesarias dentro de los plazos reglamentarios; emitir opinión favorable y coordinar su aprobación.
* Revisar y evaluar los aspectos técnicos de ingeniería, los contenidos de las resoluciones directorales, adendas, Contratos de los proyectos y otros vinculados al PROGRAMA.
* Participar en los Comités Especiales durante la etapa de los procesos de selección de contratistas de obras.
* Evaluar permanentemente la programación de las obras teniendo en cuenta la ruta crítica de las mismas y adoptando las medidas necesarias respecto a hechos o circunstancias que afecten el cumplimiento de las condiciones estipuladas, así como la obtención de sus metas en los plazos previstos.
* Coordinar, controlar y evaluar la ejecución física de las actividades relacionadas con la ejecución de obras, informando cuando se requiera el avance y cumplimiento de metas físicas y objetivos propuestos.
* Efectuar mensualmente el control de valorizaciones, adelantos, impuestos, IGV y otros, en formatos en los que se pueda visualizar la situación financiera de los proyectos.
* Coordinar y preparar los informes técnicos, respecto a la situación de cumplimiento de los contratos.
* Participar en el proceso de entrega de terreno, recepción de obras y en la revisión y aprobación de la liquidación de contratos de obra y supervisión.
* Efectuar las coordinaciones necesarias para el proceso de conciliación sobre discrepancias relacionadas a los contratos de obra y supervisión.
* Participar en los procesos de conciliación y arbitraje, elaborando los informes técnicos, cuándo se requieran.
* Emitir informes y documentos técnicos que se requieran, dentro de su competencia, en los procesos administrativos judiciales y arbitrales cuándo se soliciten.
* Desarrollar y mantener un adecuado sistema de archivo electrónico clasificado por proyecto de todos los documentos que elabore.
* Realizar viajes periódicos a las Obras, verificando el cumplimiento de las metas del PROGRAMA.
* Revisar los informes mensuales, trimestrales, informes especiales presentados por la Supervisión de Obra, emitir opinión favorable.
* Revisar los informes mensuales, informes especiales presentados por la contratista, emitir opinión favorable.
* Efectuar la evaluación de las valorizaciones de avances de obra y supervisión, emitir opinión.
* Coordinar la aprobación y conformidad de los informes de adicionales elaborados por el supervisor para su trámite correspondiente, velando que los informes esté correctamente presentado cumpliendo estrictamente los plazos establecidos por la Contraloría General de la República en los documentos resolutivos que dicta sobre el particular. Para tal aprobación y conformidad indicada, el Administrador de Contratos debe emitir opinión favorable.
* Coordina y la aprobación de los expedientes de ampliaciones de plazo de obra o supervisión, para el trámite correspondiente, dentro de los plazos establecidos en la normativa vigente AOD del Japón. Para tal aprobación indicada, el Administrador de Contratos debe emitir opinión.
* Coordinar la emisión de Contratos, adendas, cláusulas adicionales relacionadas a la ejecución de las obras y/o supervisión, en concordancia con los plazos, normas AOD del Japón y disposiciones que sean aplicables, el Administrador de Contratos debe emitir opinión.
* Evaluar e informar respecto a los reclamos presentados por los contratistas y supervisores y proponer a la Unidad de Gestión del Programa, según sea el caso, las acciones que permitan superar tales reclamos.
* Coordinar con las oficinas de la entidad y con las asesorías externas, las consultas efectuadas por contratistas y supervisores.
* Formular y proponer directivas que deben aplicarse a las obras, que se ejecutan con normas AOD del JICA, a fin de optimizar su gestión.
* Pronunciarse sobre el otorgamiento de adelantos en efectivo y materiales, verificando que los expedientes respectivos, se encuentren completos y cumplan con las condiciones establecidas en el contrato.
* Revisar la documentación pertinente que sustente la recepción de obra y entrega de obra.
* Efectuar el seguimiento sobre la vigencia de Cartas Fianzas y Pólizas de Seguro que, por diversos conceptos relacionados al cumplimiento de los contratos, hayan presentado los Contratistas o el Supervisor.
* Las demás que le asigne el Coordinador UGP.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **CONDICIONES** | **DETALLE** |
| **Lugar de prestación del servicio** | Dirección de Infraestructura de Riego. |
| **Duración del Contrato** | Inicio: mayo de 2019  Termino: julio de 2019 |
| **Remuneración mensual** | S/. 11,000.00 (Once mil 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. |

**IV BASES GENERALES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN**

* + - 1. **Presentación de Documentos :**
* La información consignada en el **Currículum 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.
* En el caso que los postulantes consignen información falsa, serán DESCALIFICADOS en cualquiera de las etapas en la cual se encuentren. Si luego de haberse adjudicado alguna posición, se verifica que ha consignado información falsa, será cesado, con arreglo a las normas vigentes, sin perjuicio de la responsabilidad penal y/o administrativa en que hubiera incurrido.

* La Oficina de Administración y Finanzas podrá solicitar algún otro documento en cualquier etapa del proceso de selección.
* Los interesados deberán presentar **CARTA** **DE POSTULACION** (según formato adjunto). La documentación a presentar se efectuara en sobre **cerrado** con la etiqueta indicada líneas abajo, en Mesa de Partes del PSI, indicando obligatoriamente el ITEM según modelo.

* Las direcciones de presentación de los documentos, se indicarán en las convocatorias (según lugar de trabajo) que se colgará en la PÁGINA WEB DEL PSI EN PROCESO DE SELECCION D.L. N° 728.

|  |
| --- |
| Señores:  **PROGRAMA SUBSECTORIAL DE IRRIGACIONES**  **CONVOCATORIA DL 728 N° 01-MARZO-2019-MINAGRI-PSI**  **ITEM Nº: 01**  **DENOMINACIÓN DEL CARGO:**  Apellidos: ………………………………………………………………………..  Nombres:………………………………………………………………………..  Número de DNI:…………………………………………  Número de RUC:……………………………………………………..  Nº DE FOLIOS PRESENTADOS: ……………………………………………………….. |

* + - 1. **Documentación OBLIGATORIA que deberá presentar en el siguiente orden:**

2.1 La primera página indicara claramente los siguientes datos:

* Nombres y Apellidos
* Fecha y lugar de nacimiento
* Nº de Documento de Identidad – D.N.I.
* Nº DE RUC
* Domicilio actual, detallando Urbanización, Distrito, Provincia y Región
* Números de Teléfonos Fijos, Celulares y RPM
* Correos electrónicos.
  1. Currículum Vitae en formato Word
  2. Documento Nacional de Identidad vigente.- COPIA SIMPLE
  3. COPIA DE LOS TITULOS DE:
* Grado de Bachiller, de corresponder al puesto.
* Título Profesional universitario o Instituto de corresponder al puesto.
  1. COLEGIATURA.

- Presentar el Diploma de Inscripción y Número de Registro del Colegio Profesional respectivo, de corresponder al puesto.

* 1. Presentar copia de CERTIFICADO DE HABILIDAD – Vigente - del Colegio Profesional, cuando así lo indique los Términos de Referencia
  2. Certificados y Constancia de cursos de Capacitación
  3. Certificados y Constancias de trabajo (Contratos, órdenes de servicios y otros)
  4. Declaraciones Juradas, según Anexo Nº 07, N° 08, N° 09, N°10, N°11 y N°12 Debidamente firmadas.
  5. FACULTATIVOS
* Copia simple del carné de discapacidad y/o resolución expedida por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS.
* Copia simple de la Resolución de Baja en el Servicio Militar Acuartelado.

**Es responsabilidad directa y exclusiva del postulante cumplir con lo anteriormente señalado, a fin de obtener la bonificación respectiva.**

Todos los documentos deben estar ordenados, foliados y visados en la parte inferior derecha, de arriba hacia abajo (empezando de la primera página a la última) en números, cada una de las hojas del expediente. **No se foliará** el reverso la cara vuelta de las hojas ya foliadas, tampoco se deberá utilizar letras del abecedario o cifras como 1º, 1B, 1 Bis, o los términos “bis” o “tris”. De no encontrarse los documentos foliados y visados de acuerdo a lo indicado, o de encontrarse foliados y visados con lápiz o rectificados, elpostulante quedará***DESCALIFICADO***del proceso de selección.

3 **La declaratoria de desierto o la cancelación del proceso:**

3.1 **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.

3.2 **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**. EL COMITÉ podrá disponer de manera justificada y pública la postergación del proceso de selección, debiendo tenerse presente que dicha postergación sólo procede hasta antes de la entrevista personal.

**d**. Otras debidamente justificadas.

1. **Procedimientos de evaluación y calificación**

El Comité de Selección DL Nº 728, verificará la admisibilidad de sobres que se encuentren debidamente presentados y registrados en la fecha señalada en el cronograma, verificando 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**.

1. **Evaluación Curricular**

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 fecha de 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. Los postulantes que cumplan los requisitos señalados accederán a la siguiente etapa (Prueba escrita), siempre y cuando superen el puntaje mínimo establecido en la presente bases, cuyo resultado será publicado en las fechas previstas en el cronograma del proceso.

1. **Prueba Escrita**

* Está orientada a medir el nivel de conocimientos técnicos del postulante para el adecuado desempeño de las funciones del puesto.
* Los postulantes que hayan alcanzado o superado el puntaje mínimo establecido en la prueba escrita pasaran a la entrevista personal.

1. **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.

**Consideraciones:**

* El ganador del proceso será aquel que alcance el mayor puntaje, en caso de no superar el puntaje de **80 puntos** se declara **DESIERTO** el proceso.
* Los resultados serán publicados en el portal institucional ([www.psi.gob.pe](http://www.psi.gob.pe)). Por lo que es **responsabilidad** del postulante realizar el seguimiento al cronograma y a las publicaciones.
* Si el postulante ganador de manera injustificada no se presenta a suscribir el contrato en el plazo establecido, se notificará a la persona que ocupo el segundo orden de mérito, quien deberá apersonarse a la firma del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.
* Si el ganador del proceso de selección se apersonara a la suscripción del contrato encontrándose inhabilitado para ejercer la función pública la Oficina de Administración y Finanzas llamará al postulante accesitario para que se apersone a fin de acreditar la documentación requerida otorgándose para ello el mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.
* El ganador deberá presentar Certificados de Antecedentes Penales y Judiciales Nacionales (hasta 15 días posteriores de haber sido declarador ganador)
* El ganador deberá presentar el CERTIFICADO DE HABILIDAD en **Original** **Vigente**del Colegio Profesional, cuando así lo indique los Términos de Referencia.
* El ganador deberá presentar Nombre del Banco, Número de Cuenta de Ahorros y Código de Cuenta Interbancaria, una (1) foto tamaño pasaporte con fondo blanco.
* Una vez concluido la CONVOCATORIA con la publicación del resultado final en el Portal Institucional del PSI, los postulantes que no alcanzaron una plaza, tienen 15 días calendario para retirar su expediente, mediante una solicitud simple dirigida al Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas del PSI. Pasado el plazo señalado se procederá a su incineración.
* Solo se podrá postular a una vacante, de presentarse a dos vacantes se considerara sólo al primero que fue presentado.
* Los detalles de la contratación deberán ser coordinados con el Área de Recursos Humanos de la Oficina de Administración y Finanzas al teléfono 424-4488 Anexo 158,159, dentro del plazo señalado en las bases.

**CARTA DE POSTULACIÓN**

Señores

**PROGRAMA SUBSECTORIAL DE IRRIGACIONES**

Presente.-

Yo,………………………………………………………………………………. identificado (a) con DNI N° …………………Con domicilio en ……………………………………………………………………

………………………………………………………………..mediante la presente solicito se me considere para participar en la CONVOCATORIA DL 728 N° 01-MARZO-2019-MINAGRI-PSI convocado por el Programa Subsectorial de Irrigaciones, a fin de acceder al puesto cuya denominación es

…………………………………………………………………….

Para lo cual, adjunto un sobre con la etiqueta indicada en las bases, que contiene un file personal con los documentos requeridos y debidamente foliados y visados.

Sin otro particular, quedo de usted.

Lima, de del 2019

FIRMA

DNI

Folios

**ANEXO Nº 07**

**FORMULARIO DE CURRICULUM VITAE**

**Nº DE CONVOCATORIA:**

1. **DATOS PERSONALES**

**Apellido Paterno Apellido Materno Nombres**

***LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:***

\_

**Lugar**  **día/mes/año**

**NACIONALIDAD:**

**ESTADO CIVIL:**

**DOCUMENTO DE IDENTIDAD:**

**RUC:**

**N° BREVETE:**

**DIRECCIÓN:**

**Avenida/Calle Nº Dpto.**

**CIUDAD:**

**DISTRITO:**

**TELÉFONO FIJO:**  **CELULAR:**

**CORREO ELECTRÓNICO:**

**COLEGIO PROFESIONAL:** (SI APLICA)

**REGISTRO N° :**

**LUGAR DEL REGISTRO:**

1. **PERSONA CON DISCAPACIDAD**

El postulante es discapacitado:

SI N° REGISTRO:

NO

Si la respuesta es afirmativa, indicar el número de inscripción en el Registro Nacional de las Personas con Discapacidad.

1. **LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS**

El postulante es licenciado de las fuerzas armadas:

SI NO

Si la respuesta es afirmativa, adjuntar copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado.

1. **FORMACIÓN ACADÉMICA**

(En el caso de Doctorados, Maestrías, Especializaciones y/o Postgrado, referir sólo los que estén involucrados con el servicio al cual se postula).

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Título**  **(1)** | **Especialidad** | **Universidad, Instituto o Colegio** | **Ciudad / País** | **Estudios Realizados**  **desde / hasta**  **(mes/año)** | **Fecha de Extensión del Título(2) (mes/año)** |
| Doctorado |  |  |  |  |  |
| Maestría |  |  |  |  |  |
| Titulo |  |  |  |  |  |
| Bachillerato |  |  |  |  |  |
| Estudios Técnicos |  |  |  |  |  |
| Secundaria |  |  |  |  |  |
| **Nota:**  (1) Dejar en blanco aquellos que no apliquen.  (2) Si no tiene título especificar si está en trámite, es egresado o aún está cursando estudios (OBLIGATORIO) | | | | | |

**ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Concepto** | **Especialidad** | **Institución** | **Ciudad / País** | **Estudios Realizados**  **desde / hasta mes / año (total horas)** | **Fecha de extensión del título**  **(mes/año)** |
| Segunda Especialización |  |  |  |  |  |
| Post-Grado o Especialización |  |  |  |  |  |
| Post-Grado o Especialización |  |  |  |  |  |
| Post-Grado o Especialización |  |  |  |  |  |
| Cursos y/o capacitación |  |  |  |  |  |
| Cursos y/o capacitación |  |  |  |  |  |
| Cursos y/o capacitación |  |  |  |  |  |
| Cursos y/o capacitación |  |  |  |  |  |
| Informática |  |  |  |  |  |
| Informática |  |  |  |  |  |
| Idiomas |  |  |  |  |  |
| Idiomas |  |  |  |  |  |

**ESPECIFICAR PROGRAMAS O APLICATIVOS QUE DOMINA**:

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

Marcar con un aspa donde corresponda:

Idioma 1: Idioma 2

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Muy Bien | Bien | Regular |  |  | Muy Bien | Bien | Regular |
| **Habla** |  |  |  | **Habla** |  |  |  |
| **Lee** |  |  |  | **Lee** |  |  |  |

Muy bien Bien Regular Muy bien Bien Regular

Habla Habla

Lee Lee

Escribe Escribe

**V. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL**

Detallar en cada uno de los siguientes cuadros, la experiencia laboral y/o profesional en orden cronológico.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nº**  **(1)** | **Nombre de la Entidad o Empresa** | **Cargo** | **Fecha de inicio**  **(día/mes/ año)** | **Fecha de culminación**  **(día / mes/ Año)** | **Tiempo en el cargo**  **(años y meses)** |
| 1 |  |  |  |  |  |
| Breve descripción de la función desempeñada: | | | | | |
| Marcar con aspa según corresponda:  Pública (\_\_), Privada (\_\_), ONG (\_\_), Organismo Internacional (\_\_), Otro( )\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | |
| **Nº** | **Nombre de la Entidad o Empresa** | **cargo** | **Fecha de inicio**  **(mes/ año)** | **Fecha de culminación**  **(mes/ año)** | **Tiempo en el cargo**  **(años y meses)** |
| 2 |  |  |  |  |  |
| Breve descripción de la función desempeñada: | | | | | |
| Marcar con aspa según corresponda:  Pública (\_\_), Privada (\_\_), ONG (\_\_), Organismo Internacional (\_\_), Otro( )\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | |
| **Nº** | **Nombre De La Entidad O Empresa** | **Cargo** | **Fecha de inicio**  **(mes/año)** | **Fecha de culminación**  **(mes/año)** | **Tiempo en el cargo**  **(años y meses)** |
| 3 |  |  |  |  |  |
| Breve descripción de la función desempeñada: | | | | | |
| Marcar con aspa según corresponda:  Pública (\_\_), Privada (\_\_), ONG (\_\_), Organismo Internacional (\_\_), Otro( )\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | |
| **Nº** | **Nombre de la entidad o empresa** | **Cargo** | **Fecha de inicio**  **(mes/ año)** | **Fecha de culminación**  **(mes/año)** | **Tiempo en el cargo**  **(años y meses)** |
| 4 |  |  |  |  |  |
| Breve descripción de la función desempeñada: | | | | | |
| Marcar con aspa según corresponda:  Pública (\_\_),Privada (\_\_), ONG(\_\_), Organismo Internacional(\_\_),Otro( )\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | |
| **Nº** | **Nombre de la entidad o empresa** | **Cargo** | **Fecha de inicio**  **(mes/ año)** | **Fecha de culminación**  **(mes/año)** | **Tiempo en el cargo**  **(años y meses)** |
| 5 |  |  |  |  |  |
| Breve descripción de la función desempeñada: | | | | | |
| Marcar con aspa según corresponda:  Pública (\_\_), Privada (\_\_), ONG (\_\_), Organismo Internacional (\_\_), Otro( )\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | |

**Nota:** Se podrá añadir otro cuadro si es necesario.

1. **REFERENCIAS PERSONALES**

Detallar como mínimo las referencias personales correspondientes a las tres últimas instituciones donde estuvo trabajando**.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nº** | **Nombre de la entidad o empresa** | **Cargo de la referencia** | **Nombre de la persona** | **Teléfono actual** |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |

….. ,………………….de 20.….

-----------------------

FIRMA

**ANEXO N° 08**

**DECLARACION JURADA**

El (la) que suscribe ……………………………………………....................................... , identificado (a) con DNI Nº ..................................................., domiciliado en ……….

………………………………………………………………………………………………….

**DECLARO BAJO JURAMENTO**

* No registrar Antecedentes Penales[[1]](#footnote-1), Policiales, ni Judiciales, gozar de Buena Salud Física y Mental y estar habilitado para contratar con el Estado.
* No tener deudas por conceptos de alimentos, ya sea `por obligaciones alimentarías establecidas en sentencias o ejecutorias, o acuerdos conciliatorios con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantengo adeudos por pensiones alimentarías devengadas en un proceso cautelar o en un proceso de ejecución de acuerdos conciliatorios extrajudiciales sobre alimentos, que haya merituado, la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios creado por la Ley Nº 28970.
* No estar registrado en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido RNSDD

En caso de resultar falsa la información que proporciono, me someto a las disposiciones sobre el delito de falsa declaración en Procesos Administrativos – Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 32° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

……………………………………………….

Firma

…….., … de ……………………. de 20…..

**ANEXO N° 09**

**DECLARACIÓN JURADA DE INCOMPATIBILIDADES**

El (la) que suscribe ………………………………………....................................... , identificado (a) con DNI Nº ...................................., con RUC Nº ............................................................ domiciliado (a) en ..................................................................................................................................................................... contratado(a)/nombrado(a) con Resolución/contrato........................................................ de fecha ............................................, bajo el cargo de .................................................................................................................................................... declara bajo juramento:

No tener grado de parentesco alguno de consanguinidad, afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho, con personal que preste y/o prestó servicio en el Programa Subsectorial de Irrigaciones, bajo cualquier modalidad: Contrato de Servicios No Personales o Locación de Servicio, Contratos de Administración de Servicios y DL Nº 728; designación o nombramiento como miembros de Órganos Colegiados, designación o nombramiento en cargos de confianza; o en actividades Ad-Honorem.

**EN CASO DE TENER PARIENTES EN LA SEDE CENTRAL DEL PSI**

Declaro bajo juramento, que en la Oficina y/o Dependencia ......................................................................................................................., de la Sede Central del Programa Subsectorial de Irrigaciones - PSI presta y/o prestó servicios cuyos apellidos y nombres indico, a quien o quienes me unen el grado de parentesco o vínculo conyugal señalados a continuación:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **APELLIDOS** | **NOMBRES** | **PARENTESCO O VINCULO CONYUGAL** | **OFICINA Y/O DEPENDENCIA** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

*……………………………………………………………..*

Firma

….. , ……… de ………….de 20…………

**ANEXO N° 10**

**DECLARACIÓN JURADA**

El (la) que suscribe ……………………………………………....................................... , identificado (a) con DNI Nº ..................................................., con RUC Nº ............................................................ domiciliado en ...................................................................................................................................................................... contratado(a)/nombrado(a) con Resolución/contrato..................................................... de fecha......................................, bajo el cargo de........................................................................................... declara bajo juramento:

1. No tener impedimento para ocupar un cargo de confianza en el Estado.
2. Conozco, acepto y me someto a las leyes vigentes.
3. Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento.
4. Me comprometo a cumplir con las funciones asignadas.
5. No me encuentro inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el estado.
6. No estar registrado en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido RNSDD
7. No estar registrado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM a que hace referencia la Ley N° 28970 y su Reglamento.
8. No percibir otra remuneración o ingreso del Estado
9. No registra antecedentes penales ni policiales.

………………………………………………..

Firma

……. ,……...de ………………..de 20**…….**

**ANEXO N° 11**

**DECLARACION JURADA REGIMENES PREVISIONALES**

**LLENAR EN CASO DE NO SER PENSIONISTA:**

Yo,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, identificado (a) con D.N.I. Nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ y domiciliado (a) en \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, declaro bajo juramento que no soy Pensionista de ningún régimen Público o Privado (DL. 20530 - DL.19990 o AFP).

.............................................................................................

Firma

………. , .......... de ........................................ de 20 ….

**LLENAR EN CASO DE SER PENSIONISTA:**

En caso de pertenecer a algún régimen pensionario, declaro bajo juramento ser pensionista (marcar con X según corresponda):

1 DL. 20530 ...................................................................................................................................... Entidad

2 DL. 19990 - Oficina de Normalización Provisional

3 Otros indicar ........................................................................................................................................

Me comprometo a suspender mi pensión detallada en líneas arriba, con el fin de poder prestar servicios en la entidad baja la modalidad del **DECRETO LEGISLATIVO Nº 728, REGLAMENTO Y MODIFICACIONES**

Nombres y apellidos: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

D.N.I. Nº: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Domicilio: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

......................................................

Firma

……… , ........... de ........................................... de 20……

**ANEXO N° 12**

**DECLARACIÓN JURADA DE AFILIACION AL REGIMEN DE PENSIONES**

Yo \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Identificado con DNI Nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ declaro bajo juramento:

* Mi consentimiento de afiliarme :
  + Régimen Nacional de Pensiones ONP
  + Régimen Privado de Pensiones - AFP
    - AFP \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* Que me encuentro afiliado al siguiente régimen :
  + Régimen Nacional de Pensiones ONP Fecha de Inscripción: .................................
  + Régimen Privado de Pensiones – AFP\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* Que soy pensionista actualmente en:
  + Régimen Nacional de Pensiones ONP
  + Régimen Privado de Pensiones - AFP \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Y proceder así, a los descuentos respectivos por ser un nuevo personal del **DECRETO LEGISLATIVO Nº 728, REGLAMENTO Y MODIFICACIONES**); y en el caso de ser pensionista no es obligatorio la afiliación.

…. ,……….de ……………….de 20…….

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Firma

1. Ley N° 29607, de fecha 22 de octubre del 2010 [↑](#footnote-ref-1)