**ANEXO N° 01**

**PROGRAMA SUBSECTORIAL DE IRRIGACIONES**

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

**CONTRATACIÓN DE UN (01) PUESTO DE SECRETARIA**

**PARA LA UNIDAD DE GESTIÓN DEL PROGRAMA DE PROTECCIÓN DE VALLES Y POBLACIONES 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 | SECRETARIA | LIMA | | LIMA | |

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCION D.L. 728 N° 01-JULIO-2019-MINAGRI-PSI UN (01) PUESTO DE SECRETARIA - PARA LA UNIDAD DE GESTIÓN DEL PROGRAMA DE PROTECCIÓN DE VALLES Y POBLACIONES VULNERABLES ANTE

INUNDACIONES - DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA DE RIEGO

|  |  |
| --- | --- |
|  | **I. GENERALIDADES** |
|  | **1. Objeto de la convocatoria** |
|  | Contratar los servicios del cargo 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-JULIO-2019-MINAGRI-PSI.** |
|  | |  |  |  | | --- | --- | --- | | **ETAPAS DEL PROCESO** | **CRONOGRAMA** | **ÁREA RESPONSABLE** | | Aprobación de la Convocatoria | 11/07/2019 | Dirección Ejecutiva | | Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo | 19/07/2019 al 05/08/2019 | 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 | 19/07/2019 al 05/08/2019 | Oficina de Administración y Finanzas – Área de Recursos Humanos | | 1. Presentación de la Ficha de Resumen Curricular – Anexo N° 6.   Lugar: Mesa de partes - Av. República de Chile 485 Urb. Santa Beatriz- Jesús María – Lima.  Horario de recepción: Lunes a Viernes de 8:30am a 4:30 pm | 06/08/2019 al 09/08/2019 | Postulantes | | **SELECCIÓN** | | | | 1. Evaluación de Fichas Curriculares **ITEM Nº 01** | 12/08/2019 al 13/08/2019 | Comité de Selección DL.728  R.A. N° 003-2019-MINAGRI-PSI-OAF | | 1. Publicación de resultados de la evaluación de Fichas Curriculares en el Portal Institucional del PSI [www.psi.gob.pe](http://www.psi.gob.pe) -  **ITEM Nº 01**   Los postulantes que no aprueben la Evaluación de las Fichas Curriculares no pasaran a la siguiente sub etapa. | 14/08/2019 | Oficina de Administración y Finanzas – Área de Recursos Humanos | | 1. Evaluación Técnica y presentación de Curriculum Vitae   9:00 AM (Presentar en Mesa de Partes su CV documentado).  **Lugar:** Av. República de Chile N° 485- Urb. Sta. Beatriz, Jesús María- Lima | 15/08/2019 | Comité de Selección DL.728  R.A. N° 003-2019-MINAGRI-PSI-OAF | | 1. Publicación de los resultados de la Evaluación Técnica   en el Portal Institucional del PSI [www.psi.gob.pe](http://www.psi.gob.pe)  Los postulantes que no aprueben la Evaluación Técnica no pasaran a la entrevista personal. | 15/08/2019 | Comité de Selección DL.728 | | 1. Evaluación Curricular (CV) documentada **ITEM Nº 01**   (Incluye los anexos N°6, 7 y 8 Declaraciones Juradas) | 16/08/2019 al 19/08/2019 | Comité de Selección DL.728 | | 1. Publicación de resultados de la Evaluación Curricular en el Porta Institucional del PSI [www.psi.gob.pe](http://www.psi.gob.pe) -  **ITEM Nº 01**   Los postulantes que no aprueben la Evaluación Curricular no pasaran a la siguiente sub etapa | 19/08/2019 | Oficina de Administración y Finanzas – Área de Recursos Humanos | | 1. Entrevista personal presencial.   Hora: 9:15 am  Lugar: Av. República de Chile N° 485- Urb. Sta. Beatriz, Jesús María- Lima. | 20/08/2019 |  | | 1. Publicación de resultado final de esta convocatoria en el Portal Institucional del PSI [www.psi.gob.pe](http://www.psi.gob.pe) | 20/08/2019 |  | | **SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO** | | | | 1. Suscripción del Contrato | 21//08/2019 al 27/08/2019 | Oficina de Administración y Finanzas – Área de Recursos Humanos | | 1. Registro del Contrato | 21/08/2019 al 27/08/2019 | Oficina de Administración y Finanzas – Área de Recursos Humanos | | 1. Inicio de labores | 02/09/2019 |  | |

**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:
3. **EVALUACION DE FICHA CURRICLUAR**

Tiene como objetivo verificar que los postulantes cumplan con los requisitos mínimos requeridos en el Perfil de Puesto. Evaluando el Anexo N° 6 Ficha de Resumen Curricular.

1. **EVALUACIÓN TÉCNICA**

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

El puntaje se realizará a dos decimales, no se considera redondeo de puntaje.

**Aprobado**: Será considerado Aprobado siempre que tenga una puntuación entre veinte (20) y (30) treinta puntos en la evaluación.

**Desaprobado**: Cuando no alcance la nota mínima aprobatoria de veinte (20) en la evaluación, o no se presenten a la evaluación en la hora programada.

Obtenida la relación de puntajes, pasara a la siguiente Sub etapa de Evaluación Curricular los candidatos aprobados que igualen o superen la nota mínima aprobatoria.

1. **EVALUACIÓN CURRICULAR**

Tiene como objetivo verificar el cumplimiento del perfil del puesto a través de los documentos sustentatorios (CV Documentado) y demás documentos solicitados en la presente bases.

Criterios de Evaluación según Anexo N° 4.

**Aprobado**: Será considerado Aprobado siempre que tenga una puntuación entre veinte (20) y (30) treinta puntos.

**Desaprobado**: Cuando no alcance el puntaje mínimo de veinte (20) en la evaluación, o no presente la documentación en la fecha solicitada.

Los postulantes Aprobados serán convocados a la siguiente Sub etapa de Entrevista Personal.

1. **ENTREVISTA PERSONAL**

Tiene por objetivo evaluar los conocimientos, habilidades, experiencia, competencias, ética, compromiso del candidato y otros criterios relacionados con el perfil al cual postula.

**Aptos**: Será considerado Apto siempre que tenga una puntuación entre treinta (30) y cuarenta (40) puntos en la entrevista.

**No Aptos**: Cuando no alcance el puntaje mínimo establecido de treinta (30).

|  |
| --- |
| **SUMATORIA DE PUNTAJE POR SUB ETAPAS** |
| **ET + EC +EP = PUNTAJE TOTAL** |

**Donde:**

**ET = EVALUACION TECNICA**

**EC = EVALUACION CURRICULAR**

**EP = ENTREVISTA PERSONAL**

**Otorgamiento de Bonificaciones Especiales**

**DISC = 15% Bonificación Personas con Discapacidad.**

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

**PUNTAJE TOTAL = ET + EC + EP + DIS + FFAA**

* Se otorgará una bonificación por discapacidad conforme al Artículo 48º y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la persona con discapacidad que haya participado en el concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal (puntaje final) y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 15% en el puntaje total.
* Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas Conforme a la Ley Nº 29248 y su Reglamento, los Licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado que participen en un concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal (puntaje final), y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 10% en el puntaje total.
* Si el candidato tiene derecho a ambas bonificaciones mencionadas, estas se suman y tendrá derecho a una bonificación total de 25% sobre el puntaje total. Siempre que el candidato haya superado el puntaje mínimo establecido para la entrevista personal
* Deberáacreditarse con copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente, al momento de presentar el CV documentado.

**IV DEL 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 sub 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.
* El Anexo N° 6 – Ficha de Resumen Curricular, será presentado debidamente firmado en sobre cerrado con la etiqueta según modelo a continuación :

Señores:

**PROGRAMA SUBSECTORIAL DE IRRIGACIONES**

**CONVOCATORIA DL. 728 N°01- JULIO-2019-MINAGRI-PSI**

**DENOMINACIÓN DEL PUESTO:**

SECRETARIA

Apellidos: …………………………………………………………..

Nombres:…………………………………………………………..

Número de DNI:………………………………………

Número de RUC:…………………………………………………….

* **Para efecto del cargo respectivo podrá presentar una carta simple o copia de la etiqueta del puesto al cual se presenta.**
  + - 1. **Documentación OBLIGATORIA que deberá presentar el postulante que aprobó la evaluación de Fichas Curriculares y se presenta a la evaluación técnica en el siguiente orden:**

* 1. Anexo N° 6 Ficha de Resumen Curricular (señalar folios de documentos presentados)
  2. Curriculum Vitae en Formato Word.
  3. Documento Nacional de Identidad vigente.- COPIA SIMPLE
  4. 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 N° 07, N°8.

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 cifra 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**. Otras debidamente justificadas.

1. **Evaluación de Fichas Curriculares**

La Oficina de Administración y finanzas – Área de Recursos Humanos verificará que los postulantes en cada procedo de selección hayan cumplido con la obligatoriedad de presentar en la fecha establecida el Anexo N° 6- Ficha de Resumen Curricular el cual tiene carácter de declaración jurada. En caso de señalar incumplimiento de los requisitos mínimos, será declarado NO CUMPLE.

Los postulantes que cumplan con los requisitos mínimos requeridos en el Perfil del Puesto, según lo declarado, serán declarados como CUMPLE y pasaran a la siguiente Sub etapa Evaluación Técnica.

1. **Evaluación técnica**

Los Candidatos presentarán su currículo vitae documentado para poder rendir la Evaluación Técnica en la misma fecha de la evaluación, indicada en el cronograma, el mismo que deberá ser presentado en mesa de partes en sobre cerrado, teniendo en cuenta la etiqueta según modelo señalado en el punto **IV. DEL PROCESO DE SELECCION** de la presente base, de no presentarlo en la fecha establecida no podrá rendir la evaluación técnica siendo considerado como DESCALIFICADO.

Solo se revisará los currículos documentados de los postulantes APROBADOS que pasarán a la siguiente Sub Etapa, Evaluación Curricular.

1. **Evaluación Curricular**

La evaluación se realizará sobre la base de la información presentada en el Currículum Vitae documentado, demostrando mediante certificados o constancias de trabajo y/o de servicios, resoluciones de encargatura y/o designación que evidencie el inicio y cese; contratos y de ser el caso, sus respectivas adendas. Todos los documentos que acrediten experiencia deberán precisar fecha de inicio y fin del tiempo laborado. El tiempo de experiencia laboral será contabilizado desde la fecha de egresado universitario o técnico profesional. (Se podrá contabilizar las practicas pre profesionales solo si se realizó en el último año de estudios de la carrera profesional) Asimismo, la fecha de la formación académica se acredita mediante certificados o constancias que demuestren fehacientemente la capacitación obtenida. Los postulantes que cumplan los requisitos señalados según los criterios de evaluación en Anexo N° 04 accederán a la siguiente sub etapa (Entrevista personal), 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.

El postulante debe presentar de manera obligatoria Anexo N° 07-Declaracion Jurada de no registrar antecedentes penales, deudas por concepto de alimentos, y de no estar registrado en el RNSSC, Anexo N° 8 Declaración Jurada de Incompatibilidades, será presentado en un sobre manila, con faster, foliado y firmado iniciando desde la primera página, de manera consecutiva hasta la última página del documento; asimismo los postulantes volverán a presentar el anexo N° 06 – Ficha de Resumen Curricular, señalando el folio donde se encuentra los documentos presentados

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 perfil al cual postula.

**Consideraciones:**

* El ganador del proceso será aquel que haya aprobado todas las Sub etapas de Selección y obtenido la puntuación más alta, siempre que haya obtenido **70 puntos como minimo.**
* Los candidatos que hayan obtenido como minimo 70 puntos según cuadro de meritos y no resulten ganadores, seran considerados como accesitarios.
* Si el postulante ganador no presenta la información requerida durante los cinco (5) días hábiles posterior a la publicación de resultados finales, se notificará al primer accesitario según orden de mérito, quien deberá apersonarse a la firma del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribir el contrato el primer accesitario por las mismas condiciones se convocara al siguiente accesitario según orden de mérito o declarar 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 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 todos los documentos originales para su verificación que acredite todos los requisitos mínimos solicitados en las bases del proceso de selección y puntajes adicionales. Los mismos que serán parte de su legajo personal, la Oficina de Administración y Finanzas – Área de Recursos Humanos gestionara el fedateo de la documentación pertinente.
* El ganador deberá presentar Nombre del Banco, Número de Cuenta de Ahorros y Código de Cuenta Interbancaria, una (1) foto tamaño pasaporte, 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 el postulante quedará **DESCALIFICADO**
* 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.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **ANEXO N° 04** | | |  |
| **CRITERIOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR (\*)** | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **CRITERIOS DE EVALUACION** | | | **PUNTAJE MINIMO** | **PUNTAJE MAXIMO** |
| 20 | 30 |
| FORMACION | **REQUISITOS MINIMO SOLICITADO** | |  |  |
| PUNTAJE ADICIONAL 1 | |  |  |
| PUNTAJE ADICIONAL 2 | |  |  |
| EXPERIENCIA | **EXPERIENCIA GENERAL** | |  |  |
| **EXPERIENCIA ESPECIFICA** | |  |  |
| EXPERIENCIA MINIMA SOLICITADA 1 | |  |  |
| EXPERIENCIA MINIMA SOLICITADA 2 | |  |  |
| **EXPERIENCIA ESPECIFICA (PÚBLICO)** | |  |  |
| EXPERIENCIA MINIMA SOLICITADA 1 | |  |  |
| EXPERIENCIA MINIMA SOLICITADA 2 | |  |  |
| CURSO / ESPECIALIZACION | CURSO O ESPECIALIZACION SOLICITADA EN EL PERFIL DEL PUESTO | |  |  |

(\*)Los criterios de la evaluación Curricular serán establecidos por la Oficina de Administración y Finanzas – Área de Recursos Humanos, en coordinación con el área usuaria.

**ANEXO N°05**

**REQUISITOS PARA EL PERFIL DE PUESTO PARA UN (1) PUESTO DE SECRETARIA D.L 728**

1. **DEPENDENCIA:** Dirección de Infraestructura de Riego – DIR
2. **OBJETO:** Contratar los servicios de UN (1) puesto de Secretaria
3. **BASE LEGAL:**
4. Decreto Legislativo Nº 728.
5. Reglamento de la Ley de Fomento del Empleo aprobado por DS N° 001-96-TR.
6. El TUO del Decreto Legislativo N° 728 Ley de Productividad y Competitividad Laboral,

aprobado mediante DS N° 033-97-TR.

1. **CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

* 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 competencia del Coordinador, informando y orientando a las personas que requieran 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, recabar) 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, responsabilizándose por la conservación, integridad y custodia oportuna.
* Mantener stocks adecuados 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.

**v. PERFIL DEL PUESTO**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS** | **DETALLE** |
| **Experiencia** | * Experiencia profesional de 3 años (experiencia general). * Experiencia de trabajo un (01) año como secretaria en oficinas relacionada a obras. |
| **Competencias** | * Aptitudes comunicacionales en forma efectiva tanto oralmente como en materia de redacción. * Trabajo en equipo * Orientación hacia los resultados. |
| **Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios** | * Secretaria |
| **Cursos, Seminarios y/o estudios de especialización** | * Ofimática |
| **Conocimientos para el puesto** | * Sistema de Gestión Documentaria |

1. **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. |
| **Duración del Contrato** | Tres (3) meses. |
| **Remuneración mensual** | S/. 3,165.60 soles (Tres mil ciento sesenta y cinco con 60/100 soles).  De acuerdo al Manual Operativo del Programa aprobado con R.D. N° 225-2016-MINAGRI-PSI. |
| **Otras condiciones esenciales del contrato** | Ninguna. |