

**BASES DE LA CONVOCATORIA
CONVOCATORIA CAS N° 01-OCTUBRE-2020-MINAGRI-PSI**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS DE:**

ITEM N°	DIRECCIÓN / OFICINA	CARGO	LUGAR DE TRABAJO	MODALIDAD DE LA ENTREVISTA
01	UNIDAD GERENCIAL DE RIEGO TÉCNIFICADO	ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE PROYECTOS DE RIEGO TÉCNIFICADO	LIMA	VIRTUAL

CRONOGRAMA Y ETAPAS DE LA CONVOCATORIA CAS N° 01- OCTUBRE - 2020-MINAGRI-PSI

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de los cargos detallados.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

UNIDAD GERENCIAL DE RIEGO TÉCNIFICADO

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

4. Base legal

- a. Decreto Legislativo N°1057 "Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios".
- b. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 030-2020-SERVIR-PE Aprueba la "Guía para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19"
- c. Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N°1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- d. Resolución Ministerial N° 0084-2020-MINAGRI aprueba los lineamientos de gestión de la Unidad Ejecutora Programa Subsectorial de Irrigaciones.
- e. Directiva General N° 005-2019-MINAGRI/SG
- f. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE
- g. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
 “Año de la Universalización de la Salud”

5. Requisitos generales para la postulación:

- No tener condena por delito doloso, con sentencia firme.
- No tener antecedentes penales, judiciales, ni policiales.
- No estar inscrito en el registro de Deudores de Reparaciones Civiles por delito Doloso-REDERECI
- No contar con inhabilitación vigente administrativa o judicial, inscrita o no, en el Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles- RNSSC.

II. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO CAS N° 01-OCTUBRE-2020-MINAGRI-PSI

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	17/09/2020	Dirección Ejecutiva
Publicación del proceso en Talento Perú - SERVIR	02/10/2020 al 15/10/2020	Unidad de Administración
CONVOCATORIA		
1. Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional del PSI www.psi.gob.pe	02/10/2020 al 15/10/2020	Unidad de Administración
2. Presentación de la Ficha de Resumen Curricular – (ÚNICAMENTE) Anexo N° 05. (En formato PDF – Un solo archivo) Al Email: recursoshumanos@psi.gob.pe Horario de recepción vía email: viernes 16 y Lunes 19 de Octubre de 2020, desde las 8:30 am hasta las 6:00 pm	16/10/2020 y 19/10/2020	Postulantes
SELECCIÓN		
3. Evaluación de Fichas de Resumen Curriculares (ANEXO N° 05)	20/10/2020 al 21/10/2020	Comité evaluador del proceso de selección CAS
4. Publicación de resultados de la evaluación de Fichas Resumen Curriculares en el Portal Institucional del PSI www.psi.gob.pe - Los postulantes que no cumplan con los requisitos mínimos del puesto no pasarán a la siguiente sub etapa.	21/10/2020	Unidad de Administración

“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
 “Año de la Universalización de la Salud”

<p>5. Evaluación de conocimientos y entrega de Curriculum Vitae Documentado escaneado en formato PDF – un solo archivo), al Email: recursoshumanos@psi.gob.pe</p> <p>Se enviará enlace vía internet remitido al Email que el postulante indico en su Ficha de Resumen Curricular (Anexo N° 05).</p> <p>Nota: el postulante enviará su Cv en formato PDF antes de iniciar la evaluación de conocimientos.</p>	22/10/2020	Comité evaluador del proceso de selección CAS
<p>6. Publicación de los resultados de la Evaluación de conocimientos. en el Portal Institucional del PSI www.psi.gob.pe Los postulantes que no aprueben la Evaluación de conocimientos no pasaran a la siguiente sub etapa.</p>	22/10/2020	Unidad de Administración
<p>7. Evaluación Curricular (CV) escaneado (Incluye los anexos N°5,11,12,13,14 Declaraciones Juradas)</p>	23/10/2020	Comité evaluador del proceso de selección CAS
<p>8. Publicación de resultados de la Evaluación Curricular en el Portal Institucional del PSI www.psi.gob.pe - Los postulantes que no aprueben la Evaluación Curricular no pasaran a la siguiente sub etapa.</p>	26/10/2020	Unidad de Administración
<p>9. Entrevista personal presencial virtual Hora: Según horario a publicar, se remitirá enlace vía internet un día antes al Email del postulante que indicó en su Ficha de Resumen Curricular (Anexo N° 05). Se declarará ganador al postulante que, apruebe la entrevista, y haya alcanzado el puntaje indicado en las bases.</p>	27/10/2020	Comité evaluador del proceso de selección CAS
<p>10. Publicación de resultado final de esta convocatoria en el Portal Institucional del PSI www.psi.gob.pe</p>	27/10/2020	Oficina de Administración y Finanzas – Área de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
11. Suscripción del Contrato	28/10/2020	Unidad de Administración

“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
 “Año de la Universalización de la Salud”

12. Registro del Contrato	28/10/2020 al 03/11/2020	Unidad de Administración
13. Inicio de labores	De acuerdo a la fecha de la firma del contrato	

III. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

La etapa de Selección sujeto al Régimen CAS comprende las siguientes Sub etapas de Evaluación:

- VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO.
- EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS
- EVALUACION CURRICULAR
- ENTREVISTA PERSONAL

- Los postulantes debe tener acceso a una computadora/laptop, teclado, cámara, un mouse, audio, conexión a internet.
- Los postulantes tendrán 10 minutos de tolerancia para conectarse en el enlace enviado a su correo electrónico de no ingresar, será notificado al correo electrónico con el que se registró y no podrán participar de la evaluación, en consecuencia, serán **Descalificados**.
- Para cualquier consulta sobre las etapas de evaluación del concurso podrán hacerlas al correo recursoshumanos@psi.gob.pe, teléfono 014244488 anexo 300.
- Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

1. EVALUACION FICHA DE RESUMEN CURRICULAR

Tiene como objetivo verificar que los postulantes cumplan con los requisitos mínimos requeridos en el Perfil de Puesto. Anexo N° 05 Ficha de Resumen Curricular.

Aptos: Los candidatos que cumplan con todos los requisitos solicitados en las bases de la convocatoria.

No Aptos: cuando no cumplen los requisitos solicitados en las bases de la convocatoria.

2. EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS (P1)

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

Aprobado: Sera considerado Aprobado siempre que tenga una puntuación entre Dieciocho (18) y (30) treinta puntos en la evaluación.

Desaprobado: Cuando no alcance la nota mínima aprobatoria de dieciocho (18) en la evaluación, o no se presenten a la evaluación en la hora programada.

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

*“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Universalización de la Salud”*

3. EVALUACIÓN CURRICULAR (P2)

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.

Aprobado: Sera considerado Aprobado siempre que tenga una puntuación entre veinticinco (25) y (30) treinta puntos.

Desaprobado: Cuando no alcance el puntaje mínimo de veinticinco (25) en la evaluación, o no presente la documentación en la fecha solicitada.

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

4. ENTREVISTA PERSONAL (P3)

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

Aprobado: Sera considerado Aprobado siempre que tenga una puntuación entre veintisiete (27) y cuarenta (40) puntos en la entrevista.

Desaprobado: Cuando no alcance el puntaje mínimo establecido de veintisiete (27).

La evaluación de conocimiento y la entrevista personal serán realizadas de forma virtual, a través de herramientas de virtualización, tales como el uso de plataforma virtual, aplicaciones, video llamadas, envío de la evaluación por correo u otras, las misma que serán comunicadas oportunamente a los postulantes antes de su realización, al correo electrónico que consigne en su postulación. El postulante es responsable de verificar su correo y confirmar la llegada del mismo.

RESULTADO FINAL

Al finalizar la entrevista Personal, el Comité Evaluador calcula el puntaje obtenido por cada postulante y elabora el cuadro de méritos, de acuerdo al siguiente detalle:

SUMATORIA DE PUNTAJE POR SUBETAPAS
P1 + P2 +P3 = PUNTAJE TOTAL

Donde:

P1 = EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS

P2 = EVALUACION CURRICULAR

P3 = ENTREVISTA PERSONAL

“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
 “Año de la Universalización de la Salud”

BONIFICACIÓN POR SER PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS

- Conforme a la Ley N° 29248 y su reglamento Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje final al postulante que tenga la condición de Licenciado en las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el servicio militar bajo la modalidad de acuartelado, siempre que haya indicado la condición en la Ficha de Resumen Curricular (Anexo N°05), al momento de su inscripción y que en la etapa de evaluación curricular, adjunte en su Hoja de Vida copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite dicha condición y que haya llegado hasta la entrevista personal alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación.

BONIFICACIÓN LICENCIADO DE FFAA:

PF= PT+10% PT

Ejemplo:

Para desarrollar el ejemplo, se detalla el puntaje de un/a postulante que ha obtenido la condición de califica en cada una de las evaluaciones.

EVALUACIONES	PUNTAJE
Evaluación de Conocimientos	18.00
Evaluación Curricular	30.00
Entrevista final	25.00
Puntaje Total Final	73.00

Se calcula la bonificación del 15%: Puntaje total 73.00 x 0.10 = 7.3

Resultados finales de/la postulante con la bonificación por discapacidad:

Evaluación de Conocimientos	Evaluación Curricular	Entrevista final	Puntaje Total Final	Bonificación a la persona con Discapacidad	Puntaje Total Final
18	30	25	73	7.3	80.3

“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
 “Año de la Universalización de la Salud”

BONIFICACIÓN POR DISCAPACIDAD

- Se otorga una bonificación del 15% sobre el Puntaje Final al postulante que tenga la condición de Persona con Discapacidad, siempre que haya indicado tal condición en la Ficha de Resumen Curricular (Anexo N°05), al momento de su inscripción y que, en la etapa de evaluación curricular adjunte en su Hoja de Vida, copia simple del documento que lo acredite, emitido por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad - CONADIS y/o Certificado de Discapacidad emitido por el sector de Salud al que pertenece y que haya llegado hasta la entrevista personal alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación.

BONIFICACIÓN POR DISCAPACIDAD: **PF = PT + 15% PT**

Ejemplo:

Para desarrollar el ejemplo, se detalla el puntaje de un/a postulante que ha obtenido la condición de califica en cada una de las evaluaciones.

EVALUACIONES	PUNTAJE
Evaluación de Conocimientos	18.00
Evaluación Curricular	30.00
Entrevista final	25.00
Puntaje Total Final	73.00

Se calcula la bonificación del 15%: **Puntaje total 73.00 x 0.15 = 10.95**

Resultados finales de/la postulante con la bonificación por discapacidad:

Evaluación de Conocimientos	Evaluación Curricular	Entrevista final	Puntaje Total Final	Bonificación a la persona con Discapacidad	Puntaje Total Final
18	30	25	73	10.95	83.95

BONIFICACIÓN POR DEPORTISTA CALIFICADO DE ALTO NIVEL:

Se otorgara la bonificación por ser Deportista Calificado de alto nivel de acuerdo a la vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecido en el reglamento de la Ley N° 27674 sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre y cuando haya aprobado la evaluación, a los/las postulantes que hayan indicado al momento de la postulación dicha condición, debiendo además ser acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por el Instituto Peruano de Deporte.

Dicha calificación será de acuerdo con el nivel obtenido en el siguiente cuadro:

“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
 “Año de la Universalización de la Salud”

NIVEL	CONSIDERACIONES	BONIFICACIÓN
Nivel 1	Deportistas que hayan participado en juegos olímpicos y/o campeonatos mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido record o marcas olímpicas mundiales y Panamericanas.	20%
Nivel 2	Deportistas que hayan participado en los juegos Deportivos Panamericanos y/o campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares, o que establezcan record o marcas Sudamericanas.	16%
Nivel 3	Deportistas que hayan participado en juegos deportivos Sudamericanos y/o campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medalla de oro y/o plata o que establezcan record o marcas Bolivarianas.	12%
Nivel 4	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medalla de oro y/o plata.	8%
Nivel 5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en juegos Deportivos Bolivarianos o establecido record o marca nacionales.	4%

Ejemplo:

Se calcula la bonificación del 20% de la siguiente manera:

Puntaje Evaluación Curricular 30 x 0.20 = 6

El puntaje de Evaluación Curricular de/la postulante más la bonificación por deportista Calificado de alto nivel seria:

Puntaje Evaluación curricular (30) + puntaje de Bonificación (6) = 36

Resultado final del/la postulante con la bonificación de deportista calificado

Evaluación de Conocimientos	Evaluación Curricular con la bonificación de deportista calificado	Entrevista final	Puntaje Total Final
18	36	25	79

IV SITUACIONES IRREGULARES Y CONSECUENCIAS

- En caso de que el/la postulante sea suplantado/a por otro postulante o por un tercero, será automáticamente descalificado/a sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad adopte.
- De detectarse que el/la postulante haya incurrido en plagio o incumplido las instrucciones para el desarrollo de cualquiera de las etapas del concurso público, será automáticamente descalificado/a; sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad pueda adoptar.
- Los/las postulantes que mantengan vínculo de cualquier índole con la entidad, se someterán a las disposiciones establecidas en las presentes bases del concurso, participando en iguales condiciones con los demás postulantes.
- En caso el/la postulante presentara información inexacta con carácter de declaración jurada, será descalificado/a del concurso

V RECLAMOS

- El reclamo es la disconformidad de un candidato respecto a los hechos que ocurran dentro del proceso de selección, teniendo como finalidad que el Comité Evaluador se pronuncie formalmente respecto a su disconformidad.
- Los candidatos presentan sus reclamos ante la Unidad de Administración a través del email de mesa de partes del PSI.
- La Unidad de Administración traslada los reclamos al Comité Evaluador, en un plazo máximo de veinticuatro (24) horas, contando desde la presentación del reclamo. Por su parte, el Comité Evaluador debe emitir pronunciamiento en un plazo máximo de treinta (30) días Hábiles, contado desde la recepción del reclamo, bajo responsabilidad en caso de incumplimiento.
- Los recursos de impugnación (reconsideración y apelación) se interponen dentro de los quince (15) días hábiles computados desde el día siguiente de la publicación del acto definitivo con el que concluye el proceso de selección (publicación de resultado final o lista de ganadores) resultando improcedente que se impugnen los resultados preliminares o calificaciones obtenidas en alguna de las etapas del proceso o cualquier acto emitido antes de la emisión y publicación de los resultados finales del concurso.

VI 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 Unidad de Administración podrá solicitar algún otro documento en cualquier etapa del proceso de selección.
- La Unidad de Administración podrá solicitar Referencias Laborales en cualquier momento del proceso previo a la entrevista final, de preferencia de sus tres últimos trabajos (jefe directo, coordinador, supervisor, ejecutivo, entre otros) o al jefe del órgano o unidad orgánica, o a sus partes.
- El Anexo N° 5 – Ficha de Resumen Curricular, será presentado debidamente firmada al Email: recursoshumanos@psi.gob.pe.

Colocar cuando corresponda en ASUNTO:

- ANEXO N° 05 (nombre y apellido – puesto al que postula- lugar donde se prestara servicios)
- Curriculum Vitae (nombre y apellido – puesto al que postula - lugar donde se prestara servicios)
- Evaluación de conocimiento (nombre y apellido – puesto al que postula - lugar donde se prestara servicios)

Ejemplo:

ASUNTO: CAROLINA FERNANDEZ LUJAN, ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES – AREQUIPA

2. Documentación **OBLIGATORIA que deberá remitir el postulante que aprobó la evaluación de Fichas Curriculares y se presenta a la evaluación de conocimientos en el siguiente orden en archivo PDF - SOLO UN ARCHIVO CONTENIENDO TODA LA INFORMACIÓN SOLICITADA.**

2.1 Anexo N° 5 Ficha de Resumen Curricular (señalar folios de documentos presentados)

2.2 Curriculum Vitae en formato Word.

2.3 Documento Nacional de Identidad. - COPIA SIMPLE O FOTO.

2.4 COPIA O FOTO DE LOS TITULOS DE:

Grado de Bachiller, de corresponder al puesto.

Título Profesional universitario o Instituto de corresponder al puesto.

2.5 COLEGIATURA.

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

2.6 Presentar copia o foto de CERTIFICADO DE HABILIDAD – Vigente - del Colegio Profesional, cuando así lo indique los Términos de Referencia.

2.7 Certificados y Constancia de cursos de Capacitación

2.8 Certificados y Constancias de trabajo (Contratos, órdenes de servicios y otros)

2.9 Declaraciones Juradas, según Anexo N° 11, 12, 13,14.

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.
 - d. Cuando él postulante que resultara ganador del proceso de selección o en su defecto que hubiese ocupado el orden de mérito inmediato siguiente, no suscriba el contrato dentro del plazo establecido.

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.

4. Evaluación de Fichas Curriculares

El comité evaluador del proceso de selección CAS verificará que los postulantes en cada proceso de selección hayan cumplido con la obligatoriedad de presentar en la fecha establecida el Anexo N° 5- Ficha de Resumen Curricular el cual tiene carácter de declaración jurada. En caso de señalar incumplimiento de los requisitos mínimos, será declarado NO APTO.

Los postulantes que cumplan con los requisitos mínimos requeridos en el Perfil del Puesto, según lo declarado, serán declarados como APTO y pasaran a la siguiente Subetapa Evaluación de conocimientos.

5. Evaluación de conocimientos

Los Candidatos presentarán su currículum vitae (vía email-pdf) documentado para poder rendir la Evaluación de conocimientos en la misma fecha de la evaluación indicada en el cronograma, de no presentarlo en la fecha establecida no podrá rendir la evaluación de conocimientos siendo considerado como DESCALIFICADO.

Solo se revisará los currículos vitae (formato pdf) remitidos de los postulantes APROBADOS que pasarán a la siguiente Subetapa, Evaluación Curricular.

6. Evaluación Curricular

La evaluación se realizará sobre la base de la información enviada (formato pdf) 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 egreso 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 accederán a la siguiente subetapa (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°11-Declaración Jurada de ausencia de Nepotismo, Anexo N°12- Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar con el Estado, Anexo N°13 Declaración Jurada de no estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM, Anexo N° 14 Declaración Jurada de no tener Antecedentes Penales ni Policiales, asimismo los postulantes volverán a presentar el Anexo N° 05 – Ficha de Resumen Curricular, señalando el folio (la página) donde se encuentra los documentos presentados.

7. Entrevista Personal

- En la entrevista se evaluará los requisitos y/o cualidades personales como la experiencia, competencias, los conocimientos técnicos, ética e integridad del postulante, para realizar eficientemente las funciones del puesto.

Consideraciones:

- En caso de incumplimiento de la cuota señalada en el artículo 53 del Reglamento de la Ley N° 29973 “Ley General de la Persona con Discapacidad” y cuando se presente un empate en el concurso público de mérito luego de haber otorgado la bonificación que se hace mención en el artículo 51 del reglamento de la mencionada Ley, se debe seleccionar a la persona con discapacidad.
- De acuerdo a la necesidad del servicio y por decisión de la dependencia solicitante, en concordancia con la normativa vigente, las funciones del puesto serán realizadas por cualquiera de las siguientes modalidades de trabajo:
 - **Trabajo remoto**, es la prestación de servicio sujeto a subordinación, con la presencia física del/la servidor/a civil en su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario. Para ello, el postulante ganador deberá contar con los equipos (computadora, laptop), y medios informáticos de telecomunicaciones (tales como internet y/o telefonía). El acceso a los sistemas, plataformas y/o aplicativos informáticos que sean necesarios para el desarrollo de sus funciones será gestionado por la dependencia solicitante.
 - **Trabajo Mixto**, implica la combinación del trabajo presencial y el trabajo remoto, alternando las modalidades en atención a las necesidades de la entidad.
 - **Trabajo Presencial**, implica la asistencia física del/la servidor/a durante la jornada del trabajo al lugar de la prestación del servicio indicado en el contrato.
- El ganador del proceso será aquel que haya aprobado todas las Subetapas de Selección y obtenido la puntuación más alta, siempre que haya obtenido **70 puntos como mínimo**.
- Los candidatos que hayan obtenido como mínimo 70 puntos según cuadro de méritos y no resulten ganadores, serán considerados como accesitarios.
- Si el postulante ganador no presenta la información requerida durante los dos (2) días hábiles posterior a la publicación de resultados finales, **O NO FIRMA EL CONTRATO O NO DA CONFORMIDAD AL CONTRATO EN CASO SE REMITA POR EMAIL, ENTONCES** 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 convocará al siguiente accesitario según orden de mérito o declarar desierto el proceso.
- Los resultados serán publicados en el portal institucional (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 a la firma del contrato o al remitir el contrato vía email para su conformidad se encuentra inhabilitado para ejercer la función pública, la Unidad de Administración llamará al postulante accesitario para que acredite la documentación requerida otorgándose para ello el mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.
- El ganador deberá remitir vía email nombre del Nombre del Banco, Número de Cuenta de Ahorros y Código de Cuenta Interbancaria, una (1) foto tamaño pasaporte, fondo blanco en formato digital.
- Los detalles de la contratación deberán ser coordinados con el Área de Recursos Humanos de la Unidad de Administración al correo recursoshumanos@psi.gob.pe, dentro del plazo señalado en las bases.

ANEXO N° 03

REQUISITOS DEL PERFIL DE PUESTO PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

II. DEPENDENCIA:

Subunidad Gerencial de Gestión y Estudios de Riego Tecnificado (SUGER), de la Unidad Gerencial de Riego Tecnificado (UGERT)

III. OBJETO:

Contratar los servicios de un (01) profesional especialista en Gestión de Proyectos de Riego Tecnificado.

IV. BASE LEGAL:

- a. Decreto Legislativo N° 1057 "Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios".
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- c. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- d. Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI – Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego y modificatorias.
- e. Directiva General N° 001-2019-MINAGRI “Directiva para el Proceso de Selección y Vinculación de Personal bajo el Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa e Servicios – CAS” aprobada por Resolución de Secretaría General N°0024-2019-MINAGRI SG
- f. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.
- g. Resolución Ministerial N° 084-2020-MINAGRI, que aprueba los nuevos lineamientos del PSI

V. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

- ✓ Identificar y articular proyectos de riego tecnificado con entidades cooperantes y financistas de proyectos de esta tipología
- ✓ Elaboración términos de referencia para la contratación de elaboración de expedientes técnicos y fichas simplificadas.
- ✓ Elaboración términos de referencia para la contratación de los estudios complementarios CIRA, IGA y PMA
- ✓ Propiciar y gestionar la suscripción de convenios marco interinstitucionales con entidades involucradas en proyectos de inversión pública (Gobierno regional, Gobierno Local, Sector Privado).
- ✓ Emitir informes de conformidad técnica para aprobación de Grupos de Gestión Empresarial para acceder a los incentivos de riego tecnificado.
- ✓ Emitir informes de conformidad técnica y compatibilidad de campo de expedientes técnicos para aprobación con acto resolutivo.

*“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Universalización de la Salud”*

- ✓ Formular los proyectos de convenio para otorgamiento de incentivos económicos de los beneficiarios y planes de acción para la gestión de las contrapartidas.
- ✓ Activa participación y adecuada representatividad de acciones regionales en el proceso de formulación, aprobación y obtención de viabilidad del PIP y aprobación de los expedientes técnicos
- ✓ Otras funciones que disponga el jefe inmediato de acuerdo a la misión del puesto

VI. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	05 años de Experiencia General, en el sector Público; 03 años de experiencia específica ejecutando funciones inherentes a la materia de contratación en el sector público.
Competencias	Vocación de Servicio, Orientación a resultados, trabajo en equipo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Titulado Ingeniero Agrícola / Ingeniero Agrónomo / Ingeniero Civil, (Colegiado y Habilitado y con estudios de maestría)
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos de especialización Riego Tecnificado no menor a 100 horas acumulables. Diplomado y/ o especialidad en Gestión Integrada de Recursos Hídricos no menor a 100 horas.
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	Conocimiento en gestión y supervisión de proyectos de riego tecnificado bajo convenios internacionales. Conocimiento de la ley 28585 "ley de creación del programa de riego tecnificado y su reglamento"

VII. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. República de Chile N° 485 Urb Santa Beatriz Jesús María
Duración del contrato	Al 31 de Diciembre 2020
Remuneración mensual	S/. 9,000.00 (Nueve mil 00/100 soles)