



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
 “Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

BASES DE LA CONVOCATORIA

CONVOCATORIA CAS N°01-MAYO-2024-MIDAGRI-DVDAFIR/PSI

CONTRATACION A PLAZO TRANSITORIO (POR REEMPLAZO) BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 – CAS

N°	DIRECCION/OFICINA	CARGO	LUGAR DE TRABAJO	MODALIDAD DE ENTREVISTA
01	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN TESORERIA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN TESORERIA	LIMA	PRESENCIAL
02	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE COORDINACION DE LOGISTICA	COORDINADOR DE LOGISTICA	LIMA	PRESENCIAL

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

El Programa Subsectorial de Irrigaciones – PSI requiere la contratación a plazo transitorio de dos (2) puestos bajo el Régimen del Decreto Legislativo Nro. 1057, que cumplan con el perfil establecido en la presente bases para ocupar el puesto vacante con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de las metas institucionales de la entidad.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Unidad de Administración

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Administración – Coordinación de Recursos Humanos

4. Base legal

- Resolución de Presidencia Ejecutiva Nro. 00132-2022-SERVIR-PE, “Formalizan acuerdo de Consejo Directivo adoptado en la Sesión Nro. 012-2022-CD, mediante el cual se aprobó opinión vinculante relativa a la identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados.
- Decreto Legislativo Nro. 1057 "Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios".
- Decreto Supremo Nro. 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nro. 065-2011-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo Nro. 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Directiva General Nro. 005-2019-MINAGRI/SG, aprobada mediante Resolución de Secretaría General Nro.125-2019-MINAGRI-SG.
- Resolución de Secretaría General Nro. 0180-2019-MINAGRI-SG que modifica la Directiva General Nro. 005-2019-MINAGRI-SG.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
 “Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

- f) Resolución Directoral Nro. 0003-2024-MIDAGRI-DVDAFIR/PSI, que otorga delegación de facultades en la Unidad de Administración.
- g) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

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- RNSSC.

II. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO CAS N° 01-MAYO-2024-MIDAGRI-DVDAFIR/PSI.

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	20 de mayo de 2024	Unidad de Administración
Publicación del proceso en Talento Perú – SERVIR	Del 21 de mayo al 03 de junio de 2024	Unidad de Administración – Coordinación de Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
1. Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional del PSI www.psi.gob.pe	Del 21 de mayo al 03 de junio de 2024	Unidad de Administración – Coordinación de Recursos Humanos
2. Presentación de la Ficha de Resumen Curricular – Anexo N° 5. (A través de la Mesa de partes virtual del PSI Horario de recepción: de 8:00 am a 5:00 pm)	04 de junio de 2024	Postulantes
SELECCIÓN		
3. Evaluación de Ficha de Resumen Curricular	05/06/2024	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.)	06/06/2024	Unidad de Administración – Coordinación de Recursos Humanos
5. Evaluación de conocimientos y entrega de Curriculum Vitae documentado en mesa de partes presencial (nuevamente se presenta el Anexo 5). Horario: Según calendario a publicar. Lugar: Av. Alameda del Corregidor N° 155 la Molina	07/06/2024	Comité evaluador del proceso de selección CAS





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
 “Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

6. Publicación de los resultados de la Evaluación de conocimientos en el portal institucional del PSI. Los postulantes que no aprueben la Evaluación de conocimientos no pasaran a la siguiente sub etapa.	07/06/2024	Unidad de Administración – Coordinación de Recursos Humanos
7. Evaluación Curricular (CV) documentada ITEM N.º 01 (Incluye los anexos N° 5,11,12,13,14 Declaraciones Juradas debidamente firmadas)	10/06/2024	Comité evaluador del proceso de selección CAS
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.	11/06/2024	Unidad de Administración – Coordinación de Recursos Humanos
9. Entrevista personal presencial en Lima. Hora: Según Calendario a publicar. Lugar: Av. Alameda del Corregidor N° 155 La Molina.	12/06/2024	Comité evaluador del proceso de selección CAS
10. Publicación de resultado final de esta convocatoria en el Portal Institucional del PSI www.psi.gob.pe	13/06/2024	Unidad de Administración – Coordinación de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
11. Suscripción del Contrato	Del 14/06/2024 al 20/06/2024	Unidad de Administración – Coordinación de Recursos Humanos
12. Registro del Contrato	Del 14/06/2024 al 20/06/2024	Unidad de Administración – Coordinación de Recursos Humanos
13. Inicio de labores	Desde la firma de contrato	Unidad de Administración – Coordinación de Recursos Humanos

III. DE LA ETAPA DE SELECCIÓN

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

- a) VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO.
- b) EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS
- c) EVALUACION CURRICULAR
- d) ENTREVISTA PERSONAL

Aquellos postulantes que se presenten después del horario señalado no podrán participar de la evaluación, en consecuencia, serán **Descalificados**.

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

a) VERIFICACION DE REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Los postulantes deben presentar su postulación de acuerdo con el formato establecido en el Anexo Nro. 05 Ficha Resumen Curricular, (debidamente firmado en el lugar señalado) ingresando a la página web de la entidad, y remitiéndolo a través de mesa de partes virtual del PSI.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

El Comité Evaluador procede a evaluar el cumplimiento de los requisitos mínimos del puesto de acuerdo a la información consignada en la Ficha Resumen Curricular.

Los postulantes obtendrán el resultado de:

Apto: Cuando el candidato cumple con todos los requisitos solicitados en las bases de la convocatoria.

No Apto: cuando no cumple con uno o más requisitos solicitados en las bases de la convocatoria.

b) EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS (P1)

Está orientada a medir el nivel de conocimientos técnicos del postulante para el adecuado desempeño de las funciones del puesto. Esta etapa se realiza mediante una prueba escrita de conocimientos que consta de quince preguntas de opción múltiple.

Aprobado: Sera considerado aprobado siempre que tenga una puntuación mínima de dieciocho (18) y máxima de treinta (30) puntos en la evaluación.

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

Los candidatos que participen en la evaluación de conocimientos deben presentar su currículum vitae documentado en mesa de partes presencial de la entidad, para poder rendir la citada evaluación según cronograma establecido.

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

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

c) 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 según Anexo Nro. 6 de la Directiva General Nro. 005-2019-MINAGRI/SG, modificada por Resolución de Secretaría General Nro. 0180-2019-MINAGRI-SG, que modifica la Directiva General Nro. 005-2019-MINAGRI-/SG.

Los postulantes que no acrediten documentalmente la información consignada en la Ficha de Resumen Curricular y/o no cumplan con presentar las declaraciones juradas establecidas en la presente directiva y/o estén inscritos en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores, Civiles, serán descalificados.

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



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
 “Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

El postulante debe presentar de manera obligatoria los siguientes anexos:

- Anexo Nro. 11 Declaración Jurada de ausencia de Nepotismo
- Anexo Nro. 12 Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar con el Estado.
- Anexo Nro. 13 Declaración Jurada de no estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.
- Anexo Nro. 14 Declaración Jurada de no tener Antecedentes Penales ni Policiales.

Los documentos deberán ser presentados en un folder manila, con faster, foliado y visado, iniciando desde la última página, de manera consecutiva hasta la primera página del documento; asimismo los postulantes volverán a presentar el Anexo Nro. 05 – Ficha de Resumen Curricular, señalando el folio donde se encuentra los documentos presentados, en un sobre manila, si no cumple con lo anteriormente señalado será DESCALIFICADO.

La experiencia deberá acreditarse con constancias de trabajo, resoluciones de encargaturas de inicio y de cese, contratos y/o adendas; en caso de contar con Orden de Servicio **deberá presentar la conformidad de prestación del servicio brindado o el que haga sus veces.** 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 prácticas pre profesionales solo si se realizó en el último año de estudios de la carrera profesional)

d) ENTREVISTA PERSONAL (P3)

Los postulantes que aprueben la evaluación curricular pasarán a la entrevista personal automáticamente.

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).

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

IV. BONIFICACIÓN POR SER PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
 “Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje final al postulante que tenga la condición de Licenciado en las Fuerzas Armadas, siempre que haya indicado la condición en la Ficha de Resumen Curricular (Anexo Nro. 05), al momento de su postulación y que, en la etapa de evaluación curricular, adjunte su Hoja de Vida, copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite dicha condición.

V. BONIFICACION 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 Nro. 05), al momento de su postulación y que, en la etapa de evaluación curricular, adjunte 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.

En caso la entidad pública verifique que no cumple la cuota de empleo, está debe considerar para la convocatoria de selección de personal o concurso de méritos que en caso de presentarse un empate entre postulantes con y sin discapacidad, se prioriza la contratación de personas con discapacidad, en cumplimiento del beneficio de la cuota laboral”.

(Inciso 54.1 del Art. 54 Reglamento de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, aprobado mediante Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP, publicado en el Diario Oficial el Peruano el 8 de abril de 2014).

De corresponder, al Puntaje Total (PT) se adiciona la bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas y/o la Bonificación por discapacidad, obteniendo el Puntaje Final (PF).

LICENCIADO DE FFAA :	$PF = PT + 10\% PT$
BONIFICACIÓN POR DISCAPACIDAD :	$PF = PT + 15\% PT$

VI. CONSIDERACIONES:

- 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 accesorios.
- Si el postulante ganador no presenta la información requerida durante los dos (2) días hábiles posterior a la publicación de resultados finales, se notificará al primer accesorio 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 accesorio por las mismas condiciones se convocará al siguiente accesorio 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 se apersonara a la suscripción del contrato encontrándose inhabilitado para ejercer la función pública, la Unidad de Administración llamará al postulante accesorio para que se apersona a fin de acreditar la documentación requerida otorgándose para ello el mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

- 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 pasado el plazo señalado se procederá a su eliminación.
- Los detalles de la contratación deberán ser coordinados con la Coordinación de Recursos Humanos de la Unidad de Administración al teléfono 424-4488 Anexo 158-159, dentro del plazo señalado en las presentes bases.

La declaratoria de desierto del proceso de selección:

El proceso de selección se declarará desierto en los siguientes casos:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando ninguno de los postulantes resulta ganador del proceso de selección.
- Cuando el 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.

Postergación o Cancelación del proceso de selección:

- El proceso puede ser postergado por motivos debidamente justificados hasta antes de la fase de entrevista personal.
- El proceso de selección puede ser cancelado hasta antes de la fase de entrevista personal, sin que ello acarree responsabilidad de la entidad, en caso concurra alguno de los siguientes supuestos:
 - a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
 - b. Por restricciones presupuestales.
 - c. Otros supuestos debidamente justificados.

VII. PRESENTACION 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.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

- El Anexo Nro. 5 – Ficha de Resumen Curricular, será presentado por mesa de partes virtual del PSI, debidamente firmada en el lugar que indica el formato.
- Posteriormente se volverá a presentar el Anexo Nro. 5 en físico en Mesa de partes presencial (Av. Alameda del Corregido Nro. 155 La Molina) con todos los documentos y declaraciones juradas firmadas antes de la evaluación de Conocimientos en un sobre manila cerrado con la etiqueta según el siguiente modelo:

<p>Señores:</p> <p>PROGRAMA SUBSECTORIAL DE IRRIGACIONES</p> <p>CONVOCATORIA CAS N°01- MAYO-2024-MIDAGRI-DVDAFIR/PSI</p> <p>DENOMINACIÓN DEL PUESTO:</p> <p>Apellidos:</p> <p>Nombres:.....</p> <p>Número de DNI:.....</p> <p>Número de RUC:.....</p>
--

- Para efecto del cargo respectivo podrá presentar una carta simple o copia de la etiqueta del puesto al cual se presenta.

Documentación **OBLIGATORIA** que deberá presentar el postulante que aprobó la evaluación de Fichas Curriculares y se presenta a la evaluación de conocimientos en el siguiente orden en folder manila dentro de un sobre cerrado:

- ✓ Anexo Nro. 5 Ficha de Resumen Curricular (debidamente firmado en el lugar señalado, señalar la ubicación de folios de documentos presentados).
- ✓ Curriculum Vitae en Formato Word.
- ✓ Documento Nacional de Identidad vigente. - COPIA SIMPLE
- ✓ COPIA DE LOS TITULOS DE:
 - Grado de Bachiller, de corresponder al puesto.
 - Título Profesional universitario o Instituto de corresponder al puesto.
- ✓ COLEGIATURA Y HABILIDAD (de corresponder)
 - Presentar el Diploma de Inscripción y Número de Registro del Colegio Profesional respectivo, de corresponder al puesto.
 - Presentar copia de CERTIFICADO DE HABILIDAD – Vigente - del Colegio Profesional, cuando así lo indique los Términos de Referencia.
- ✓ Certificados y Constancia de cursos de Capacitación
 - Certificados y Constancias de trabajo (Contratos, órdenes de servicios)

Los programas de especialización, debe acreditarse con copias simples o constancias correspondientes, los cuales deben tener a su vez una duración mínima de noventa (90) horas. Asimismo, los programas de especialización pueden ser 80 horas, si son organizados por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones. Por su parte los cursos deben acreditarse con copias simples o constancias correspondientes, los cuales deben tener





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

una duración mínima de doce (12) horas, si son organizados por disposición de un ente rector deben tener una duración mínima de ocho (8) horas.

- ✓ Declaraciones Juradas, según Anexo Nro. 11, 12, 13,14 debidamente firmadas y marcando la opción respectiva.

La experiencia deberá acreditarse con constancias de trabajo, resoluciones de encargaturas de inicio y de cese, contratos y/o adendas; en caso de contar con Orden de Servicio **deberá presentar la conformidad de prestación del servicio brindado o el que haga sus veces**. 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 prácticas pre profesionales solo si se realizó en el último año de estudios de la carrera profesional)

Todos los documentos deben estar ordenados, foliados y visados en la parte inferior derecha, de abajo hacia arriba (empezando por la última página y terminando en la primera) 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 rectificadores, el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección.

VIII. 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 de mesa de partes del PSI.

La Unidad de Administración traslada el reclamo 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 no mayor a veinticuatro (24) horas, contado desde la recepción del reclamo, bajo responsabilidad en caso de incumplimiento.

IX. DE LAS IMPUGNACIONES

De acuerdo a lo establecido en el artículo 218 del Texto Único Ordenado de la Ley Nro. 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por DS Nro. 004-2019-JUS, aquel candidato que estime que sus derechos han sido vulnerados con la emisión de un acto administrativo en el marco de un proceso de selección, podrá interponer los recursos administrativos de reconsideración y/o apelación.

Los recursos administrativos serán presentados a través de mesa de parte virtual de la entidad.

El recurso de reconsideración es resuelto por el Comité Evaluador; y el recurso de apelación será remitido al Tribunal de la Autoridad Nacional del Servicio Civil.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

ANEXO N° 03

REQUISITOS DEL PERFIL DE PUESTO

I. DEPENDENCIA: UNIDAD DE ADMINISTRACION

OBJETO: Contratar los servicios de un **ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN TESORERIA**, Para gestionar las actividades en el ámbito geográfico de la zona bajo el régimen del Decreto Legislativo Nro. 1057.

II. BASE LEGAL:

- a) Decreto Legislativo Nro. 1057 "Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios"
- b) Decreto Supremo Nro. 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nro. 065-2011-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo Nro. 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- c) Directiva General Nro. 005-2019-MINAGRI/SG, aprobada mediante Resolución de Secretaría General Nro. 125-2019-MINAGRI-SG.
- d) Resolución de Secretaría General Nro. 0180-2019-MINAGRI-SG, que modifica la Directiva General Nro. 005-2019-MINAGRI-/SG.
- e) Las demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

- ✓ Custodiar y efectuar seguimiento continuo de las Cartas Fianza presentadas por los contratistas cautelando su vigencia.
- ✓ Verificar la autenticidad de las Cartas Fianza con las Entidades Financieras.
- ✓ Elaboración de Cartas Preventivas dirigidas a los Contratistas comunicándoles la proximidad del vencimiento de sus respectivas Cartas Fianza a fin de que puedan renovarlas oportunamente.
- ✓ Efectuar coordinaciones con los contratistas para la devolución de sus respectivas Cartas Fianza.
- ✓ Efectuar coordinaciones con las Entidades Financieras sobre temas relacionados con las Cartas Fianza.
- ✓ Coordinar con las Áreas Usuarias y áreas correspondientes, respecto a devoluciones de Cartas Fianza, solicitadas por el Contratista.
- ✓ Elaboración de Cartas Notariales dirigidas a las Entidades Financieras, comunicando dentro del plazo establecido, que si las Cartas Fianza no han sido renovadas desde la fecha de su vencimiento procedan con la renovación y/o ejecución de las mismas.
- ✓ Efectuar coordinaciones con las Entidades Financieras para el recojo de los Cheques de Gerencia, en caso que las Cartas Fianza hayan sido ejecutadas.
- ✓ Registro mensual de los saldos de cartas fianza en el módulo MIF.
- ✓ Efectuar la conciliación mensual de cartas fianza en coordinación con el área de Contabilidad.
- ✓ Atención requerimientos solicitados por, Órgano de Control Institucional (OCI), UADM, y otros.
- ✓ Otras actividades que asigne el Jefe inmediato.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
 “Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

IV. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia general: <ul style="list-style-type: none"> ✓ No menor de Cinco (05) años en el sector público o privado. Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> ✓ No menor a Tres (03) años en labores relacionadas al puesto en el sector público y/o privado, como asistente Administrativo. ✓ No menor a Un (01) año desarrollando funciones en el área de Tesorería en el sector público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comunicación ✓ Trabajo en Equipo ✓ Orientado a resultados ✓ Vocación de servicio
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Titulado en Ciencias Contables, Económicas, Administrativas y afines
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diplomado y/o Especialización de los Sistemas Gubernamentales SIAF, SIGA, SEACE. ✓ Curso de Gestión Pública ✓ Curso de Contrataciones con el Estado. ✓ Curso en Cartas Fianzas.
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ética en la Función Pública. ✓ Sistemas Administrativos SAPS ✓ Ley de Contrataciones y su Reglamento.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Programa Subsectorial de Irrigaciones – PSI
Duración del contrato	Desde la firma del contrato hasta tres (03) meses renovable.
Remuneración mensual	S/. 6,0000 (Seis Mil y 00/100 soles). Incluyen todos los montos y afiliaciones de Ley, así como todo concepto remunerativo de ley y toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

ANEXO N° 03

REQUISITOS DEL PERFIL DEL PUESTO

I. DEPENDENCIA:

Unidad de Administración.

II. OBJETO:

Contratar los servicios de UN/A (01) COORDINADOR/A DE LOGISTICA para brindar apoyo en la Unidad de Administración – Área Logística

III. BASE LEGAL:

- a) Decreto Legislativo N° 1057 "Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios".
- b) 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.
- c) Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI – Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego y modificatorias.
- d) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

IV. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

- a) Ejecutar acciones para implementar los procesos de los Sistemas Administrativas de Contrataciones del Estado.
- b) Coordinar y realizar las acciones para la administración de contratos de obras civiles.
- c) Formular y proponer los documentos necesarios para la gestión de los procedimientos en materia contractual.
- d) Organizar, conducir y ejecutar los procesos de selección, ejecución contractual para su ejecución conforme a la normatividad aplicable.
- e) Hacer el seguimiento de los procedimientos orientados al control simultáneo y concurrente conforme a ley.
- f) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia, en materia de contrataciones.
- g) Elaborar el Plan Anual de Contrataciones – PAC y sus modificatorias
- h) Gestionar las actividades previstas en el POI
- i) Ejecutar las acciones administrativas para cumplir con las etapas de los procesos de selección.
- j) Custodiar los expedientes de contrataciones de los diferentes procedimientos de contratación.
- k) Otras funciones que disponga el superior jerárquico relacionado a la misión del puesto.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

V. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral general de seis (6) años en el sector público y/o privado. Experiencia específica de tres (3) años ejerciendo funciones relacionadas a las características del puesto convocado en el sector público y/o privado. Experiencia específica de tres (3) años ejerciendo funciones relacionadas a las características del puesto convocado y/o equivalente en el sector público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Liderazgo Orientación hacia resultados Trabajo en equipo Análisis
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional en Derecho, Administración, Economía, Contabilidad o Ingeniería Industrial. Certificación OSCE vigente.(mínimo nivel intermedio) Con estudios de maestría en Gerencia Pública.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Diplomado y/o especialización en Contrataciones con el Estado y/o adquisiciones públicas. Diplomado y/o Especialización en Derecho Administrativo y/o Gestión Pública y/o Gerencia Pública y/o Gerencia en Logística
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	SIAF, SIGA, SEACE, Perú Compras; Adquisiciones a través de Catálogos Electrónicos de Perú Compras.

VI. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Administración – Sede Central del PSI. Av. Alameda del Corregidor N° 155 La Molina
Duración del contrato	Tres (3) meses renovables, desde la firma del contrato.



PERÚ

Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego

Despacho Viceministerial de Desarrollo de Agricultura Familiar e Infraestructura Agraria y Riego

Programa Subsectorial de Irrigaciones



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

Remuneración mensual	S/ 13,000.00 (Trece mil y 00/100 soles). Incluyen todos los montos y afiliaciones de Ley, así como todo concepto remunerativo de ley y toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
----------------------	---

