



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"

BASES DE LA CONVOCATORIA

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

CONTRATACION TEMPORAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 – CAS (por reemplazo-suplencia)

ITEM N°	DIRECCIÓN / OFICINA	CARGO	LUGAR DE TRABAJO	LUGAR DE LA ENTREVISTA
01	UNIDAD DE ADMINISTRACION	SECRETARIA	LIMA	PRESENCIAL
02	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	AUDITOR ANALISTA	LIMA	PRESENCIAL
03	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	AUDITOR LEGAL	LIMA	PRESENCIAL
04	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN- COORDINACION DE RRHH	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	LIMA	PRESENCIAL
05	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN- COORDINACION LOGISTICA	COORDINADOR DE LOGISTICA	LIMA	PRESENCIAL
06	UNIDAD GERENCIAL DE INFRAESTRUCTURA DE RIEGO Y DRENAJE	ESPECIALISTA EN SUPERVISIÓN DE OBRAS	LIMA	PRESENCIAL

CRONOGRAMA Y ETAPAS DE LA CONVOCATORIA CAS N° 01-ENERO-2024- MIDAGRI-DVDAFIR/PSI

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

El Programa Subsectorial de Irrigaciones – PSI requiere la contratación temporal de un (1) servidor 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





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"

Unidad de Administración

Órgano de Control Institucional

Unidad Gerencial de Infraestructura de Riego y Drenaje

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Administración – Coordinación de Recursos Humanos

4. Base legal

- Decreto Legislativo N°1057 "Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios".
- 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.
- Directiva General N° 005-2019-MINAGRI/SG, aprobado mediante Resolución de Secretaria General N° 125-2019-MINAGRI-SG
- Resolución de Secretaria General N° 0180-2019-MINAGRI-SG que modifica la Directiva General N°005-2019-MINAGRI-SG.
- Resolución Directoral N° 0035-2023-MIDAGRI-DVDAFIR/PSI, que otorga delegación de facultades en la Unidad de Administración.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

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-ENERO-2024-MIDAGRI-DVDAFIR/PSI.

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	05 de enero de 2024	Unidad de Administración
Publicación del proceso en Talento Perú – SERVIR	Del 08 al 19 de enero 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 08 al 19 de enero de 2024	Unidad de Administración – Coordinación de Recursos Humanos





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”

2. Presentación de la Ficha de Resumen Curricular – Anexo N° 5. en Mesa de partes virtual del PSI Horario de recepción: de 8:00 am a 5:00 pm	22 de enero de 2024	Postulantes
SELECCIÓN		
3. Evaluación de Ficha de Resumen Curricular	23/01/2024	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 pasaran a la siguiente sub etapa.	23/01/2024	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	24/01/2024	Comité evaluador del proceso de selección CAS
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.	25/01/2024	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)	26/01/2024	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	29/01/2024	Unidad de Administración – Coordinación de Recursos Humanos





"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"

Los postulantes que no aprueben la Evaluación Curricular no pasaran a la siguiente sub etapa.		
9. Entrevista personal presencial en Lima. Hora: Según Calendario a publicar. Lugar: Av. Alameda del Corregidor N° 155 La Molina.	30/01/2024	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	31/01/2024	Unidad de Administración – Coordinación de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
11.Suscripción del Contrato	Del 01/02/2024 al 06/02/2024	Unidad de Administración – Coordinación de Recursos Humanos
12. Registro del Contrato	Del 01/02/2024 al 06/02/2024	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:

- VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO.
- EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS
- EVALUACION CURRICULAR
- 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 N° 05 Ficha Resumen Curricular, (debidamente firmado en el lugar señalado) a través de dirección de correo electrónico mesa de partes del PSI.

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.



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"

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: Será 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 presente a la evaluación en la hora programada.

Los candidatos que participen en la evaluación de conocimientos deben presentar su currículo vitae documentado en mesa de partes 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 N° 6.

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: Será 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.

El postulante debe presentar de manera obligatoria el 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, y el Anexo N° 14 Declaración Jurada de no tener Antecedentes Penales ni Policiales, los documentos deberán ser presentado 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 N° 05 – Ficha de Resumen Curricular, señalando el folio donde se encuentra los documentos presentados, en un sobre manila.

D). ENTREVISTA PERSONAL (P3)

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





“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”

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

- 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 N°05), al momento de su inscripción 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.

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 N°05), al momento de su inscripción 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.

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

V.- CONSIDERACIONES:



“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 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 meritos y no resulten ganadores, serán considerados como accesitarios.
- Si el postulante ganador que no presenta la información requerida durante los dos (2) 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 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 se apersonara a la suscripción del contrato encontrándose inhabilitado para ejercer la función pública, la Unidad de Administración llamará al postulante accesitario para que se apersona a fin de acreditar la documentación requerida otorgándose para ello el mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.
- 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 bases.

La declaratoria de desierto del proceso de selección:

El proceso de selección se declarará desierto en los siguientes caso

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

Postergación o Cancelación 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 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.

VI.- 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.
- El Anexo N° 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 N° 5 en físico en Mesa de partes presencial (Av. Alameda del Corregido N° 155 La Molina) con todos los documentos y declaraciones juradas firmados al momento de dar la evaluación de Conocimientos en sobre manila cerrado con la etiqueta según modelo a continuación:

Señores:

PROGRAMA SUBSECTORIAL DE IRRIGACIONES

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

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

.....

Apellidos:

Nombres:.....

Número de DNI:.....

Número de RUC:.....



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"

- 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 N° 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

- 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 y otros)

Declaraciones Juradas, según Anexo N° 11, 12, 13,14. Debidamente firmadas, marcando la opción respectiva.

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.

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.





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"

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.

DE LAS IMPUGNACIONES

De acuerdo a lo establecido en el artículo 218 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por DS N° 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 institucional.

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.º 03

REQUISITOS DEL PERFIL DE PUESTO

- I. **DEPENDENCIA:** Unidad de Administración
- II. **OBJETO:** Contratar los servicios de UNA (1) SECRETARIA para la Unidad de Administración
- III. **BASE LEGAL:**
 - a) Ley Nro. 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2023 y sus normas complementarias.
 - b) Ley Nro. 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI)
 - c) Ley Nro. 29973, Ley de la Persona con Discapacidad.
 - d) Decreto Legislativo Nro. 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
 - e) Decreto Supremo Nro. 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nro. 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
 - f) 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.
 - g) Resolución de Presidencia Ejecutiva Nro. 000006-2021-SERVIR-PE, que aprueba la “Guía Operativa para la Gestión de Recursos Humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19, versión 3.
 - h) Resolución Directoral Nro. 035-2023-MIDAGRI-DVDAFIR/PSI, se otorga Delegación de facultades en la Unidad de Administración.
 - i) Las demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios

IV. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral general de tres (03) años en el Sector Público y/o Privado. ✓ Experiencia laboral de dos (02) años realizando labores administrativas similares. ✓ Experiencia laboral en el sector público de un (01) año.
Competencias	✓ Orientación hacia resultados. ✓ Trabajo en equipo ✓ Vocación de servicio ✓ Proactividad



“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”

Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título Técnico superior en Secretariado Ejecutivo, Administración, Contabilidad y/o afines por la formación.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Estudios de Gestión Documentaria y/o archivo
Conocimiento para el Puesto de Trabajo	✓ Sistema Trámite Documentario ✓ Manejo de Sistemas Informático secretarial

V. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- ✓ Realizar el reemplazo de las secretarias y asistentes administrativos de las diferentes Unidades del Programa, cuando se presente la necesidad.
- ✓ Apoyar en la digitalización de documentos en las diferentes Coordinaciones de la Unidad de Administración.
- ✓ Apoyar en el registro, recepción, derivación de información en el Sistema de Gestión Documentaria – SISGED, relacionado a los documentos generados en la Unidad de Administración.
- ✓ Realizar coordinaciones con el personal de mensajería para la distribución externa de documentos, de corresponder.
- ✓ Gestionar las solicitudes de viáticos, pasajes y planillas de viajes de la Unidad.
- ✓ Elaborar las solicitudes de útiles de escritorio, de acuerdo a lo dispuesto por la Unidad de Administración. (Pecosas)
- ✓ Brindar apoyo administrativo a las diferentes Coordinaciones de la Unidad de Administración cuando se presente la necesidad.
- ✓ Atender comunicaciones telefónicas y concertar las citas que se solicitan.
- ✓ Otras funciones asignadas por el Jefe Inmediato, relacionada a la misión del puesto.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Administración - Sede Central del PSI.
Duración del Contrato	Tres meses 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/. 3,500.00 (Tres mil quinientos y 00/100 soles). Incluyen todos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna





"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

PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

- II. DEPENDENCIA: ÒRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL (OCI)**
- III. OBJETO:** Contratar los servicios de UN/A (01) Auditor Analista para brindar apoyo en el Órgano de Control Institucional y dar cumplimiento al Plan Anual de Control.
- IV. BASE LEGAL:**
- a. Decreto Legislativo N° 1057 "Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios".
 - b. Decreto Supremo n.º 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo n.º 065-2011-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo n.º 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
 - c. Resolución Ministerial n.º 0080-2021-MIDAGRI – Texto Integrado del Reglamento de organización y funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego - MIDAGRI.
 - d. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.
- V. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:**
- 1. Complementar el conocimiento de la entidad y la materia a examinar mediante la aplicación de procesos sistemáticos de recopilación y análisis de la documentación, aplicación de técnicas de auditoría y la evaluación del diseño y eficiencia operativa del control interno e informar sus resultados al jefe/a de la comisión de control y/o de equipo de control.
 - 2. Proponer los ajustes a los objetivos o procedimientos de auditoría contenidos en el plan de auditoría inicial, debidamente justificados.
 - 3. Definir la selección de la muestra de auditoría con base a las disposiciones, normas y procedimientos establecidos.
 - 4. Participar y elaborar la Carpeta de Servicio de Control Específico.
 - 5. Ejecutar los procedimientos de auditoría descritos en el programa de auditoría o Plan de Control Específico y obtener evidencia apropiada y suficiente según la normativa de Auditoría de Cumplimiento o Servicio de Control Específico.
 - 6. Elaborar la matriz de desviaciones de cumplimiento, referidas a presuntas desviaciones de cumplimiento a los dispositivos legales aplicables, disposiciones internas y estipulaciones contractuales establecidas.
 - 7. Elaborar y comunicar las desviaciones de cumplimiento, de acuerdo a la normativa vigente.
 - 8. Elaborar el Pliego de Hechos y participar en el proceso de Notificación.
 - 9. Evaluar los comentarios o aclaraciones de las personas comprendidas en las presuntas desviaciones de cumplimiento o en los hechos con evidencia de presunta irregularidad.
 - 10. Participar y elaborar plan e informes de servicios de control simultáneo o relacionados de control, así como los papeles de trabajo correspondientes.
 - 11. Otras funciones que le asigne la jefe del Órgano de Control Institucional.



“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”

VI. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia mínima de cinco (5) años en el sector público o privado. ✓ Experiencia mínima de dos (2) años en el ejercicio del control gubernamental y/o auditoría en Órganos de Control Institucional, Contraloría General de la República, Sociedades de Auditoría, en los cuales haber participado en al menos un servicio de control posterior y/o dos servicios de control simultáneo en los últimos 5 años.
Competencias	✓ Iniciativa ✓ Orientación hacia resultados ✓ Responsabilidad ✓ Ética profesional
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Titulado/a de la carrera de Administración o Derecho o Contabilidad o Economía ✓ colegiatura y habilitado
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Capacitación en Gestión Pública y Control gubernamental, acreditada con certificado. ✓ Capacitación en contrataciones del estado, acreditado con certificado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	✓ Conocimiento de software informático a nivel usuario (Windows y Office).

VII. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Control Institucional - Sede Central del PSI – La Molina
Duración del contrato	Desde la firma del contrato hasta 30 de abril de 2024
Remuneración mensual	S/. 6,000.00 (seis mil y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Trabajo presencial. Disponibilidad para viajar al interior del país.



"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

PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

VIII. DEPENDENCIA: ÒRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL (OCI)

IX. **OBJETO:** Contratar los servicios de UN/A (01) Auditor Legal para brindar apoyo en el Órgano de Control Institucional y dar cumplimiento al Plan Anual de Control 2024.

X. BASE LEGAL:

- a. Decreto Legislativo n.º 1057 "Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios".
- b. Decreto Supremo n.º 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo n.º 065-2011-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo n.º 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- c. Resolución Ministerial n.º 0080-2021-MIDAGRI – Texto Integrado del Reglamento de organización y funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego - MIDAGRI.
- d. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

XI. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Apoyar en la formulación, evaluación y revisión de las carpetas de servicio de control específico, constatando la evidencia suficiente y apropiada, en materia de su formación profesional, conforme la normativa de control gubernamental y lineamientos emitidos por la Contraloría General de la República.
- Revisar y validar la matriz preliminar de la presunta responsabilidad, acuerdo con las disposiciones, normas y procedimientos establecidos.
- Revisar y analizar el pliego de hechos elaborado por la comisión de control, constatando que la evidencia obtenida sea suficiente y apropiada.
- Revisar y/o validar la evaluación de los comentarios recibidos para su elevación al jefe de la comisión auditora; de ser el caso, evaluar los comentarios de las personas comprendidas en el pliego de hechos relacionados con su competencia profesional o que son encargadas por el jefe de la comisión.
- Realizar el señalamiento del tipo de presunta responsabilidad derivada de la evaluación de los comentarios y de las evidencias obtenidas, que en su caso se hubieran identificado, para su posterior elevación al jefe de la comisión auditora.
- Coordinar con la Procuraduría Pública de la Contraloría y/o quien haga sus veces en la entidad, la fundamentación jurídica del señalamiento de la presunta responsabilidad civil y/o penal.
- Suscribir informes de control producto de los servicios de control específico relacionados, conforme la normativa de control gubernamental y lineamientos emitidos por la Contraloría General de la República.
- Desarrollar y documentar los procedimientos descritos en el plan de control específico, en materia de su formación profesional, conforme la normativa de control gubernamental y lineamientos emitidos por la Contraloría General de la República.



“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”

- Elaboración de hoja de recepción y/o evaluación de quejas y denuncias en el marco de la normativa vigente.
- Elaborar informes de servicios relacionados que se le encarguen.
- Otras labores asignadas por el jefe de la comisión auditora y/o supervisor/a.
- Otras funciones que le asigne la jefa del Órgano de Control Institucional.

XII. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia mínima de cinco (5) años en el sector público o privado. ✓ Experiencia mínima de dos (2) años en auditoría o control, de los cuales un (1) año en el sector público. ✓ Experiencia en cargos de: Abogado y/o integrante en al menos dos servicios de control posterior a contratación de servicios y/o ejecución de obras públicas, en el último año, acreditado con documentos de sustento.
Competencias	✓ Trabajo en equipo ✓ Análisis ✓ Organización de la Información ✓ Iniciativa
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Profesional de la carrera de derecho con colegiatura y habilitación vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Especialización en contrataciones del estado, acreditado con certificado. ✓ Capacitación en Procedimientos Administrativos, acreditado con certificado. ✓ Capacitación en Control Gubernamental acreditado con certificados emitidos por la Escuela Nacional de Control.
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	✓ Conocimiento de software informático a nivel usuario (Windows y Office).

XIII. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Control Institucional - Sede Central del PSI – Lima
Duración del contrato	Desde la firma del contrato hasta 30 de abril de 2024, plazo renovable / prorrogable en función a necesidades Institucionales.



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/. 8 000.00 (Ocho mil y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
----------------------	---





“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 PARA EL PERFIL DE PUESTO PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

- I. **DEPENDENCIA:** COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS
- II. **OBJETO:** Contratar los servicios de un (1) ASISTENTE ADMINISTRATIVO
- III. **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 de Servicios – CAS” aprobada por Resolución de Secretaria General N° 0024-2019-MINAGRI SG.
 - f) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios”.

IV. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- ✓ Registro de información en el Sistema de Gestión Documentaria- SISGED, relacionado a los documentos generados.
- ✓ Recepción de los documentos en el Sistema de Gestión Documentaria- SISGED, relacionado a los documentos generados.
- ✓ Derivación y seguimiento de los documentos en el Sistema de Gestión Documentaria- SISGED, ingresados por la Dirección.
- ✓ Distribución de formatos de las convocatorias de selección de personal con las áreas usuarias, según normatividad vigente.
- ✓ Organizar los expedientes de las convocatorias de selección de personal, según unidad orgánica, régimen laboral de conformidad con la normatividad legal vigente.
- ✓ Apoyo en el registro en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (Empleos Perú) de las convocatorias de selección de personal, que la entidad autorice.
- ✓ Formular los requerimientos del material de Dirección y distribuirlo, llevando el control respectivo.
- ✓ Atender y procesar las comunicaciones telefónicas y concertar las citas que se solicitan.
- ✓ Otras funciones asignadas por la Especialista en Recursos Humanos, relacionada a la misión del puesto.

V. PERFIL 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”

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral general de cuatro (4) años en el sector Público y/o privado ✓ Experiencia laboral de tres (3) años realizando labores administrativas similares. ✓ Experiencia laboral en el sector público mínimo de seis (6) meses.
Competencias	✓ Orientación hacia resultados ✓ Trabajo en equipo ✓ Vocación de servicio
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios en Administración o Contabilidad
Curso y/o estudios de especialización	✓ Estudios de computación ✓ Curso de sistema de gestión de recursos humanos
Conocimiento para el puesto de Trabajo	✓ Sistema Trámite Documentario ✓ Dominio de sistemas computarizados, programas informáticos y del entorno Windows ✓ Sistemas informáticos SAPS ✓ Manejo de Sistemas informático a nivel usuario. ✓ Manejo del sistema del MTPE (Empleos Perú)

VI. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Administración -Coordinación de Recursos Humanos
Duración de contrato	Tres (3) meses, desde la firma de contrato
Remuneración mensual	S/. 3,000.00 (tres mil y00/100). Incluyen todos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna



“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

XIV. DEPENDENCIA:

Unidad de Administración.

XV. OBJETO:

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

XVI. 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.

XVII. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

- a) Ejecutar acciones para implementar los procesos de los Sistemas Administrativos 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”

XVIII. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- 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.
Competencias	- Liderazgo - Orientación hacia resultados - Trabajo en equipo - Análisis
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Titulo Profesional en Derecho, Administración, Economía, Contabilidad o Ingeniería - Certificación OSCE vigente.(mínimo nivel intermedio)
Cursos y/o estudios de especialización	- Diplomado en Contrataciones con el Estado - 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.

XIX. 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.
Remuneración mensual	S/ 13,000.00 (trece mil y 00/100 soles). Incluyen todos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



"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 GERENCIAL DE INFRAESTRUCTURA DE RIEGO Y DRENAJE
- II. OBJETO:** Contratar los servicios de un Especialista en Supervisión en Obras de la Unidad Gerencial de Infraestructura de Riego y Drenaje para gestionar las actividades en el ámbito geográfico de la zona bajo el régimen del Decreto Legislativo Nro. 1057.
- III. 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.
- IV. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:**
- a) Hacer seguimiento y monitoreo de las obras, así como realizar visitas de campo para la verificación de los trabajos que la UGIRD tiene a su cargo.
 - b) Establecer medidas de coordinación con los supervisores/inspectores de las obras, residentes y representantes de las Juntas de Usuarios correspondientes.
 - c) Coordinar con los residentes, supervisores y personal administrativo, las soluciones a los problemas técnicos-administrativos que se presenten durante el desarrollo de las actividades, evaluaciones del avance de las obras y cumplimiento de la supervisión.
 - d) Revisar y/o evaluar los informes de diagnósticos y compatibilidad que elaboran los supervisores de obra.
 - e) Revisar y evaluar los informes mensuales y las valorizaciones de obra que presenten los ejecutores de obra y/o supervisiones y emitir opinión.
 - f) Revisar, evaluar y tramitar las modificaciones del expediente técnico (plazo y cantidad de obra).
 - g) Coordinar la presentación oportuna de los informes mensuales y las valorizaciones de obra por parte de los ejecutores de obra y/o supervisores.
 - h) Revisar y tramitar los documentos explícitos de la ejecución de la obra (requerimiento, conformidades de pago y otros).
 - i) Realizar actividades conducentes a liquidar los contratos de obra culminadas: gestiones para la presentación de liquidaciones, revisión y/o reformulación de las liquidaciones finales.
 - j) Revisar los estudios a nivel de ore inversión e inversión, teniendo como base los lineamientos técnicos establecidos por el 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”

- k) Revisar los expedientes técnicos de los estudios de pre-inversión (a nivel perfil y factibilidad)., a nivel de estudios de inversión (estudios definitivos y/o expedientes técnicos) de proyectos de ingeniería hidráulica de riego.
- l) Verificar el cumplimiento de las acciones programadas y resultados obtenidos de la documentación técnica para los estudios de pre-inversión y expedientes técnicos.
- m) Otras funciones que asigne el jefe de la Unidad Gerencial de Infraestructura de Riego y Drenaje.

V. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral general no menor de seis (06) años, en el sector público y/o privado. ✓ Experiencia en puesto similar no menor de dos (02) años en Entidades Públicas y/o privadas. ✓ Experiencia de un (01) año en el sector público en puesto similar y/o puestos con funciones equivalentes.
Competencias	✓ Orientación hacia resultados ✓ Capacidad Analítica. ✓ Trabajo en equipo. ✓ Vocación de servicios
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título Universitario en Ingeniería Civil y/o Agrícola, Colegiado y habilitado
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos relacionados a proyectos de Inversión. ✓ Cursos de Software relacionados con la ingeniería de proyectos.
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	✓ Conocimiento medio-alto a nivel usuario: Windows, Autocad, costos y presupuesto y Ms. Project.

VI. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede Unidad Gerencial de Infraestructura de Riego y Drenaje -Programa Subsectorial de Irrigaciones – PSI
Duración del contrato	Desde la firma del contrato al 30 de abril 2024



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/. 10,000.00 (Diez mil y 00/100 soles). Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
----------------------	--

