BASES DE LA CONVOCATORIA

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

CONTRATACION A PLAZO TRANSITORIO 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 – TESORERIA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN TESORERIA	LIMA	PRESENCIAL
02	UNIDAD DE ADMINISTRACION –TESORERIA	ASISTENTE DE FINANZAS EN TESORERIA	LIMA	PRESENCIAL
03	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	AUDITOR ANALISTA	LIMA	PRESENCIAL
04	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	AUDITOR LEGAL	LIMA	PRESENCIAL
05	UNIDAD DE ADMINISTRACION – CONTABILIDAD	CONTADOR	LIMA	PRESENCIAL

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

El Programa Subsectorial de Irrigaciones – PSI requiere la contratación a plazo transitorio de cinco (05) puestos bajo el Régimen del Decreto Legislativo Nro. 1057, que cumplan con los perfiles establecidos en la presente bases para ocupar los puestos vacantes con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de las metas institucionales de la entidad.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

a) Unidad de Administración
b) Órgano de Control Institucional

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Administración – Coordinación de Recursos Humanos

4. Base legal

a) 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.
b) Decreto Legislativo Nro. 1057 "Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios".

c) 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.
d) Directiva General Nro. 005-2019-MINAGRI/SG, aprobada mediante Resolución de Secretaría General Nro.125-2019-MINAGRI-SG.
e) Resolución de Secretaría General Nro. 0180-2019-MINAGRI-SG que modifica la Directiva General Nro. 005-2019-MINAGRI-SG.
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-FEBRERO-2024-MIDAGRI-DVDAFIR/PSI.

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	28 de febrero de 2024	Unidad de Administración
Publicación del proceso en Talento Perú – SERVIR	Del 29 de febrero al 13 de marzo 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 29 de febrero al 13 de marzo 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)	14 de marzo de 2024	Postulantes
SELECCIÓN		
3. Evaluación de Ficha de Resumen Curricular	15/03/2024	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.)	18/03/2024	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	19/03/2024	Comité evaluador del proceso de selección CAS
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.	20/03/2024	Unidad de Administración – Coordinación de Recursos Humanos
7. Evaluación Curricular (CV) documentada **ITEM N.° 01** (Incluye los anexos N° 5,11,12,13,14 Declaraciones Juradas debidamente firmadas)	21/03/2024	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.	22/03/2024	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.	25/03/2024	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	26/03/2024	Unidad de Administración – Coordinación de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
11.Suscripción del Contrato	Del 27/03/2024 al 02/04/2024	Unidad de Administración – Coordinación de Recursos Humanos
12. Registro del Contrato	Del 27/03/2024 al 02/04/2024	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 MINÍMOS 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.

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 currículo 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.

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.

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

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.

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 minimo.**
- Los candidatos que hayan obtenido como minimo 70 puntos según cuadro de méritos y no resulten ganadores, seran 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, 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 apersone a fin de acreditar la documentación requerida otorgándose para ello el mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.

- El ganador deberá presentar 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 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:

- 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.

- 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 al antes de la evaluación de Conocimientos en un sobre manila cerrado con la etiqueta según el siguiente modelo:

Señores: **PROGRAMA SUBSECTORIAL DE IRRIGACIONES** **CONVOCATORIA CAS N°01- FEBRERO-2024-MIDAGRI-DVDAFIR/PSI** **DENOMINACIÓN DEL PUESTO:** Apellidos: …….. Nombres:…….. Número de DNI:…… Número de RUC:……..

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

  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)

  - ✓ Declaraciones Juradas, según Anexo Nro. 11, 12, 13,14 debidamente firmadas y 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 rectificados, 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.

ANEXO N° 03

REQUISITOS DEL PERFIL DE PUESTO

I. DEPENDENCIA: UNIDAD DE ADMINISTRACION

II. 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.

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:

- ✓ 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 renovación de sus respectivas Cartas Fianza.
- ✓ Efectuar coordinaciones con las Entidades Financieras sobre temas relacionadas con las Cartas Fianza.
- ✓ Coordinar con las Áreas Usuarias, respecto de las devoluciones de Cartas Fianza, solicitadas por el Contratista.
- ✓ Elaboración de Cartas Notariales dirigidas a las Entidades Financieras, comunicándoles 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 Bancarias para el recojo de los Cheques de Gerencia, en caso que las Cartas Fianza hayan sido ejecutadas.
- ✓ Elaboración de Cartas dirigidas a los Contratistas y/o Entidades Bancarias, por devoluciones de Cartas Fianza, previa autorización del área usuaria.
- ✓ Efectuar el pago de Obligaciones Tributarias a la SUNAT, como son: Retenciones de Impuesto a la Renta de Cuarta y Quinta Categoría, Retenciones de IGV, ESSALUD Y Sistemas Nacional de Pensiones.

- ✓ Solicitar la emisión de cheques de Gerencia al Banco de la Nación, canjeando por los cheques de retención de Impuesto a la Renta de 4ta Categoría.
- ✓ Efectuar la conciliación de los pagos de las Obligaciones Tributarias con la Información a ser declarada por el área de Contabilidad.
- ✓ Otras actividades que asigne el jefe inmediato.

V. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral general mínima de ocho (08) años en instituciones públicas y/o privado. ✓ Experiencia en el sector público de cinco (05) años en puestos equivalentes.
Competencias	✓ Comunicación Oral ✓ Trabajo en Equipo ✓ Orientado a resultados ✓ Vocación de servicio
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Bachiller en Ciencias Contables, Administración y afines
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Ética en la Función Pública. ✓ Diploma de Programa de Especialización de los Sistemas Gubernamentales SIAF, SIGA, SEACE. ✓ Curso de Gestión Pública Sistema Integrado de Administración Financiera Siaf. ✓ Diploma "Taller Integral de Contabilidad"
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	✓ Gestión Pública. ✓ Sistemas Administrativos SAPS Y SIAF. ✓ Sistema Administrativo de Cartas Fianza

VI. 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.
Remuneración mensual	S/. 6,0000 (Seis Mil y 00/100 soles). Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

ANEXO N° 03

REQUISITOS DEL PERFIL DE PUESTO

I. DEPENDENCIA: UADM - TESORERÍA

II. OBJETO: Contratar los servicios de un **ASISTENTE DE FINANZAS EN TESORERÍA** 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:

- ✓ Efectuar el control y verificación de elaboración de comprobantes de pago, girado de cheques, cartas orden y abonos en cuenta para el pago a proveedores y personal de la entidad.
- ✓ Elaborar y revisar la información para ser enviada en los plazos previstos la Dirección General del Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas, en atención a la Directiva de Tesorería aprobada por el MEF.
- ✓ Controlar y verificar el registro de la recaudación de ingresos en el SIAF-SP
- ✓ Verificación del registro de las devoluciones T-6 reversión de ingresos en el SIAF-SP
- ✓ Elaboración de conciliación de cuentas de enlace en SIAF-SP
- ✓ Verificar la atención de obligaciones tributarias oportunamente
- ✓ Realizar las demás actividades que le asigne el Jefe de Tesorería

V. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral general de cuatro (04) años, en el sector público y/o privado. ✓ Experiencia laboral específica mínima de tres (03) años en puestos con funciones idénticos y/o en puestos con funciones en finanzas o equivalentes en el Sector Público y/o Privado.

Competencias	✓ Orientación a resultados ✓ Vocación de Servicio ✓ Trabajo en Equipo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Egresado de Universidad o Estudios Técnicos concluidos.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Capacitación especializada en el área.
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	✓ Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera. ✓ Manejo de las Normas y Directivas de la Dirección General del Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas.

VI. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Administración –Tesorería
Duración del contrato	Desde la firma del contrato por 3 meses
Remuneración mensual	S/. 7,000.00 (Siete mil y 00/100 soles). Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

ANEXO N° 03

REQUISITOS DEL PERFIL DE PUESTO

I. DEPENDENCIA: ÒRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL (OCI)

II. **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.

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) Resolución Ministerial Nro. 0080-2021-MIDAGRI – Texto Integrado del Reglamento de organización y funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego - MIDAGRI.
d) Directiva Nro. 020-2020-CG/NORM modificada por la Resolución de Contraloría General Nro. 124-2021-CG, de fecha 21 de mayo de 2021.
e) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

IV. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

- ✓ 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.
- ✓ Proponer los ajustes a los objetivos o procedimientos de auditoría contenidos en el plan de auditoría inicial, debidamente justificados.
- ✓ Definir la selección de la muestra de auditoría con base a las disposiciones, normas y procedimientos establecidos.
- ✓ Participar y elaborar la Carpeta de Servicio de Control Específico.
- ✓ 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.
- ✓ Elaborar la matriz de desviaciones de cumplimiento, referidas a presuntas desviaciones de cumplimiento a los dispositivos legales aplicables, disposiciones internas y estipulaciones contractuales establecidas.
- ✓ Elaborar y comunicar las desviaciones de cumplimiento, de acuerdo a la normativa vigente.
- ✓ Elaborar el Pliego de Hechos y participar en el proceso de Notificación.
- ✓ Evaluar los comentarios o aclaraciones de las personas comprendidas en las presuntas desviaciones de cumplimiento o en los hechos con evidencia de presunta irregularidad.
- ✓ Participar y elaborar plan e informes de servicios de control simultáneo o relacionados de control, así como los papeles de trabajo correspondientes.
- ✓ Otras funciones que le asigne la jefe del Órgano de Control Institucional.

V. 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).

VI. 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 31 de mayo 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.

ANEXO N° 03

REQUISITOS DEL PERFIL DE PUESTO

I. DEPENDENCIA: ÒRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL (OCI)

II. 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.

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) Resolución Ministerial Nro. 0080-2021-MIDAGRI – Texto Integrado del Reglamento de organización y funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego - MIDAGRI.
d) Directiva Nro. 020-2020-CG/NORM modificada por la Resolución de Contraloría General Nro. 124-2021-CG, de fecha 21 de mayo de 2021
e) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

IV. CARACTERISTICAS 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.
- ✓ 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.

V. 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).

VI. 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 31 de mayo de 2024, plazo renovable / prorrogable en función a necesidades Institucionales.
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.

ANEXO N.º 03

REQUISITOS DEL PERFIL DE PUESTO

I. DEPENDENCIA:

II. OBJETO: Contratar los servicios de UN/A (1) CONTADOR para la Unidad de Administración.

III. BASE LEGAL:

a) Decreto Legislativo Nro. 1057, Decreto Legislativo que 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) 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.
d) Directiva General Nro. 005-2019-MINAGRI/SG, aprobado mediante Resolución de Secretaría General Nro. 125-2019-MINAGRI-SG.
e) Resolución de Secretaria General Nro. 018-2019-MINAGRI-SG que modifica la Directiva General Nro. 005-2019-MINAGRI-SG.
f) Resolución Directoral Nro. 035-2023-MIDAGRI-DVDAFIR/PSI, se otorga Delegación de facultades en la Unidad de Administración.
g) Las demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios

IV. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Nueve (09) años de experiencia en el sector público. ✓ Tres (03) años de experiencia como Auditor. ✓ Experiencia como Contador General en el sector público ✓ Experiencia como Analista Contable ✓ Experiencia como Especialista en Control Previo de Gastos Financieros.
Competencias	✓ Orientación hacia resultados. ✓ Integridad ✓ Trabajo en equipo y organización ✓ Trabajo bajo presión ✓ Proactividad
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título y Colegiatura de Contador Público. Habilidad
Cursos y/o estudios de especialización	

	✓ Capacitación en Sistema Integrado en Administración Financiera – SIAF ✓ Capacitación en Contabilidad Gubernamental ✓ Capacitación en Control Interno y Gestión Integral de Riesgos ✓ Capacitación en Introducción al Control Interno Gerencial. ✓ Capacitación en Auditoría Gubernamental ✓ Capacitación en Normas de Control Interno ✓ Capacitación en Implementación del Sistema de Control Interno.
Conocimiento para el Puesto de Trabajo	✓ Habilidades en el manejo y dominio de sistemas computarizados, programas informáticos y del entorno Windows.

V. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- ✓ Elaborar los Estados Financieros y Presupuestales, notas, anexos y análisis, para su presentación a la Dirección General de Contabilidad Pública,
- ✓ Velar porque el Sistema de Contabilidad Gubernamental responda a normas, principios y procedimientos técnicos.
- ✓ Contabilizar y registrar íntegramente las transacciones económicas – financieras en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público, SIAF- PE.
- ✓ Elaboración e implementación del Plan de Cuentas y salvaguardar su actualización periódica, según la naturaleza de las operaciones financieras y económicas.
- ✓ Mantener actualizado los Libros Principales y auxiliares de contabilidad, en Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público, SIAF-PE, y acorde a la normativa.
- ✓ Elaboración de asientos complementarios con notas de contabilidad mensuales para el registro de los libros Diario y Mayor.
- ✓ Registrar y analizar los gastos corrientes y de inversión para fines de elaboración de información financiera contable, exigidos por Organismos Internacionales.
- ✓ Control de los asientos contables patrimoniales, presupuestales y de las cuentas de orden en las fases de compromiso, devengado, girado y pagado.
- ✓ Conciliar la contabilidad con los reportes mensuales del Área de Finanzas, Presupuesto, Patrimonio y Tesorería
- ✓ Elaboración y presentación de la información tributaria, acorde a la normativa.
- ✓ Efectuar los arqueos periódicos al responsable encargado de la Caja Chica y Cartas Finanzas.
- ✓ Efectuar el control previo de la documentación sustento a los comprobantes de egresos acorde a la normativa.
- ✓ Registrar las rendiciones de gastos de Caja Chica, Encargos y los Convenios vigentes, que cumplan con los requisitos mínimos que deben contener para su registro.

- ✓ Realizar las demás actividades que le asigne el Jefe de la Unidad de Administración de acuerdo a su ámbito de competencia.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Avenida Alameda del Corregidor Nro. 155 La Molina
Duración del Contrato	Tres meses desde la firma del Contrato
Remuneración mensual	S/ 11,000.00 (once mil con 00/100 soles). Incluyen todos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna