



PERÚ

Ministerio  
de Desarrollo Agrario  
y Riego

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

## BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS PARA LA CONTRATACIÓN DE UN/A (01) ESPECIALISTA EN ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES PARA LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DEL PROYECTO ESPECIAL ALTO HUALLAGA

### PROCESO CAP N°004-2025-PEAH - Segunda Convocatoria

#### I. GENERALIDADES

- 1. Entidad convocante:** El Proyecto Especial Alto Huallaga, constituye unidad ejecutora, depende del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego; donde promovemos el aprovechamiento y conservación de los recursos naturales en armonía con el medio ambiente, generando un desarrollo agrario integral sostenible, competitivo, participativo e inclusivo, dentro del ámbito de influencia institucional.

Tiene como objetivo; promover, contribuir a elevar el desarrollo agrario de manera competitiva, sostenible e inclusiva; coordinada y articulada con los actores públicos y privados dentro del ámbito de intervención mediante la ejecución de actividades, programas y proyectos de inversión de infraestructura agraria y riego, así como de desarrollo sostenible, agropecuario y forestal.

- 2. Objeto de la Convocatoria**

Seleccionar y contratar a un/a profesional, que reúna los requisitos y perfil establecido, para ocupar la plaza vacante como **Especialista en Abastecimiento y Servicios Generales, para la Oficina de Administración**, mediante Contrato, sujeto a modalidad **POR SUPLENCIA**, a fin de coadyuvar al cumplimiento de metas y objetivos trazados de la Entidad.

- 3. Objeto de las Bases:**

Establecer las disposiciones que regulen el Concurso Público de Méritos para la cobertura del cargo de **Especialista en Abastecimiento y Servicios Generales, para la Oficina de Administración**, mediante Contrato, sujeto a modalidad **POR SUPLENCIA**, bajo el régimen regulado en el Decreto Legislativo N°728.

- 4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:** Oficina de Administración / Especialista en Personal.

- 5. Base Legal**

- Ley N°30057, Ley del Servicio Civil, y su Reglamento General aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y sus modificatorias.
- Ley N°28175, Ley Marco del Empleo Público y sus modificatorias.
- Ley N°27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- Ley N°27674 y su Reglamento que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar, su Reglamento y modificatorias.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y sus modificatorias.



**“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”**

- h. Ley N° 30353 Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI).
- i. Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 008-2019-JUS.
- j. Ley N° 29607, Ley de Simplificación de la Certificación de los Antecedentes Penales en Beneficio de los Postulantes a un Empleo.
- k. Decreto Supremo N° 003-97-TR que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral y sus modificatorias.
- l. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- m. Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.
- n. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE que aprueba la “Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil”, que en Anexo N°01 forma parte de la mencionada Resolución.
- o. Resolución Ministerial N° 0459-2017-MINAGRI, que aprueba el Manual de Operaciones del Proyecto Especial de Alto Huallaga.
- p. Resolución Suprema N° 148-2001-PRES que aprueba el Cuadro para la Asignación de Personal del Proyecto Especial Alto Huallaga.
- q. Resolución de Concejo Directivo N° 01-2011-PEAH/CD, que aprueba el Reglamento Interno de Trabajo - RIT, Proyecto Especial Alto Huallaga.
- r. Resolución Ministerial N°306-2018-MINAGRI, que aprueba el Manual de Clasificador de Cargos para los Proyectos Especiales del Ministerio de Agricultura y Riego
- s. Ley N° 31638, que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2023.
- t. Resolución de Presidencia Ejecutiva N°061-2010- SERVIR/PE, que establece criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas, modificada por Resoluciones de Presidencia Ejecutiva N°107-2011 y 330-2017-SERVIR/PE.
- u. Resolución de Presidencia Ejecutiva N°140-2019- SERVIR-PE, Que aprueba los “Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público”.
- v. Resolución Directoral N°006-2025-PEAH/DE, Resolución mediante la cual se Aprueba el Presupuesto Analítico de Personal del Proyecto Especial Alto Huallaga para el año Fiscal 2025.
- w. Resolución Directoral N°004-2025-PEAH/DE, Resolución mediante la cual se Conforman el Comité de Selección de Personal del Proyecto Especial Alto Huallaga para el año Fiscal 2025.
- x. Resolución Directoral N°008-2025-PEAH/D, que aprueba el Presupuesto Analítico de Personal del Proyecto Especial Alto Huallaga
- y. Las demás disposiciones que resulten aplicables al contrato bajo el Decreto Legislativo N° 728 y sus modificatorias.



PERÚ

Ministerio  
de Desarrollo Agrario  
y Riego**“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”****II. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación del proceso en el portal de Empleos Perú y Portal institucional del PEAH: <a href="https://www.gob.pe/peah">https://www.gob.pe/peah</a>	16 de junio del 2025	Especialista en Personal
<b>Postulación Virtual</b> remitir Anexo 1, Ficha de Postulante al correo electrónico: <a href="mailto:convocatorias@peah.gob.pe">convocatorias@peah.gob.pe</a>	30 de junio del 2025 <b>(desde las 08:00 hasta las 18:00 horas)</b>	Postulantes
<b>SELECCION</b>		
Verificación de la Postulación Virtual	01 de julio del 2025	Comité de Selección / Especialista en Personal
Publicación de Relación de Aptos/as / No Aptos/as de la verificación de la postulación virtual.	01 de julio del 2025	Comité de Selección / Especialista en Personal
Evaluación de Conocimientos: <b>Pasaje Los Rosales N°101 Castillo Grande - Castillo Grande, Leoncio Prado, Huánuco</b>	02 de julio del 2025	Comité de Selección / Especialista en Personal/ Postulantes
Publicación de Resultados de Evaluación de Conocimientos.	02 de julio del 2025	Especialista en Personal
Presentación de Curriculum Documentado y loa Anexo del 1 al 5, en mesa de partes del PEAH en el <b>Pasaje Los Rosales N°101 Castillo Grande - Castillo Grande, Leoncio Prado, Huánuco.</b>	03 de julio del 2025 <b>(desde las 08:00 hasta las 18:00 horas)</b>	Postulantes
Evaluación Curricular, verificación de requisitos mínimos del Curriculum documentado.	04 de julio del 2025	Comité de Selección / Especialista en Personal
Publicación de los Resultados de la Evaluación Curricular.	04 de julio del 2025	Especialista en Personal
Entrevista Personal: Pasaje Los Rosales N° 101 Castillo Grande - Castillo Grande, Leoncio Prado, Huánuco	07 de julio del 2025	Comité de Selección / Especialista de Personal / Postulantes
Publicación de Resultados de la Entrevista Personal y Resultado Final en el Portal Institucional del PEAH.	07 de julio del 2025	Especialista en Personal
<b>SUSCRIPCION DEL CONTRATO</b>		
Suscripción del Contrato e inicio de labores, previa coordinación.	08 de julio del 2025	Especialista en Personal



### III. CONSIDERACIONES GENERALES:

#### 3.1. MODALIDAD:

El proceso de selección y contratación de personal del Proyecto Especial Alto Huallaga será de forma mixta; virtual (etapa de postulación) y presencial (etapa de evaluación de conocimientos, presentación de curriculum vitae documentado y la etapa de entrevista personal).

#### 3.2. INSTRUCCIONES PARA LOS POSTULANTES

Los postulantes deberán tener en cuenta lo siguiente:

- a) El postulante deberá postular dentro de las fechas y horas señaladas. Culinada la fecha y hora de postulación indicada no se considerará la postulación
- b) Deberán registrar su postulación a través del envío de la ficha de postulación **ANEXO 1**, al correo electrónico convocatorias@peah.gob.pe, indicando en el **ASUNTO: NOMBRES Y APELLIDO Y PUESTO AL QUE POSTULA**, considerando el cronograma y las especificaciones establecidas para el presente concurso público.
- c) Los/as postulantes deben respetar los plazos y las horas de presentación para cada etapa del proceso.
- d) Los/las postulantes interesados deberán postular a una sola plaza por Concurso Público de Méritos, caso contrario serán descalificados automáticamente en cualquier etapa del proceso.
- e) Los resultados se publicarán en cada una de sus etapas y/o fases, en forma de lista, conteniendo los nombres de los/as postulantes y/o candidatos/as, la condición de APTO/A o NO APTO/A y los puntajes obtenidos, por cada uno de ellos, de acuerdo con el cronograma establecido.
- f) En la publicación de resultados de cada etapa y/o evaluación se anunciará fecha, hora y consideraciones que deberán ser tomadas en cuenta por el/la postulante para la siguiente etapa y/o evaluación.
- g) En caso de que el/la postulante y/o candidato/a NO se presente a alguna de las etapas y/o fases del proceso, en la fecha y horario establecido, quedará automáticamente ELIMINADO/A del Proceso de Selección.
- h) Los postulantes y/o candidatos/as deberán mostrar su DNI al momento de su presentación en las etapas del examen de conocimientos y entrevista personal.
- i) La Comisión podrá modificar las fechas del cronograma cuando se presenten circunstancias de fuerza mayor, por motivos de seguridad y/o situaciones imprevistas, poniendo en conocimiento de los/as postulantes y/o candidatas/os a través del portal web y otros medios disponibles pertinentes.
- j) Los postulantes y/o candidatos son responsables de realizar el seguimiento a través de la página web de la entidad, de la publicación de los resultados parciales y totales, además de los comunicados que se emitan como parte del concurso. Asimismo, deberá verificar su cuenta de correo electrónico (inclusive bandeja de spam o correo no deseado) declarada en la ficha de postulación para las comunicaciones que se emitan durante el concurso, confirmando su recepción con la finalidad de



**“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”**

- asegurar su participación en cada etapa del proceso en mención.
- k) Todas las etapas del proceso son eliminatorias, por lo cual solo podrá acceder a la siguiente evaluación quienes hayan calificado en la evaluación previa.
  - l) Las demás consideraciones no contempladas en las presentes bases serán indicadas en su oportunidad por el Comité de Selección; asimismo, los casos no previstos serán resueltos por el Comité de Selección, teniendo en cuenta los principios de proporcionalidad y razonabilidad.

**IV. ETAPA DE SELECCIÓN**

**4.1. Evaluaciones:** Las evaluaciones se realizan en cuatro fases sucesivas y son:

- a) Verificación de postulación virtual (inscripción).
- b) Evaluación de conocimientos.
- c) Evaluación curricular.
- d) Entrevista personal.

Cada una de las fases es eliminatoria por lo que solo pueden acceder a la siguiente fase quienes hayan calificado como APTO/A en lo fase anterior.

**4.2. La estructura de los puntajes y factores de evaluación:** Para las cuatro (4) fases de la etapa de selección será según el siguiente detalle:

FASES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
<b>Fase 1: Verificación de Postulación</b>			
Punta'je de Postulación		Sin punta'je	Sin punta'je
<b>APTO/A</b>	<b>Cumple con los Requisitos Mínimos</b>		
<b>Fase 2: Evaluación de Conocimientos</b>			
Punta'je de Evaluación de Conocimientos	40%	24	40
<b>APTO/A</b>	<b>Solo los cinco (5) postulantes con puntajes más altos, según corresponda</b>		
<b>Fase 3: Evaluación Curricular</b>			
Formación Académica*	15%	10 puntos	15 puntos
Cursos/Diplomados		CUMPLE	CUMPLE
Experiencia General		CUMPLE	CUMPLE
Experiencia Específica**	15%	10 puntos	15 puntos
Punta'je de Evaluación Curricular	-	20 puntos	30 puntos
<b>APTO/A</b>	<b>Los que alcancen el puntaje mínimo</b>		
<b>Fase 4: Entrevista Personal</b>			
Habilidades o Competencias (Integrante 1)		7	10
Habilidades o Competencias (Integrante 2)		7	10
Habilidades o Competencias (Integrante 3)		7	10
Punta'je de Entrevista Personal		21 puntos	30 puntos
<b>APTO/A</b>	<b>Los que Alcancen Punta'je Mínimo</b>		

(\*) El puntaje máximo de formación académica se asigna cuando supera el requisito mínimo requerido en dicho rubro (considerando nivel educativo y grado académico), siempre que guardé relación con el perfil de puesto.

(\*\*) El puntaje máximo de experiencia específica se asigna cuando se cuente con el tiempo mínimo requerido más un año adicional a más.





a) **Fase 1: Verificación de Postulación Virtual**

Los/las postulantes interesados ingresan su postulación a través del correo electrónico convocatorias@peah.gob.pe, al cual remitirá el **ANEXO 1: Ficha de Postulación**, con sus datos personales y señalan el cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil del puesto establecidos en las bases.

La inscripción virtual estará habilitada únicamente durante el plazo establecido en el cronograma de la convocatoria. Culminada la fecha y hora de postulación, las inscripciones a las Convocatorias se cerrarán automáticamente, no siendo consideradas aquellas que se realicen fuera del horario establecido para esta etapa del proceso.

Los/las postulantes interesados deberán postular a una sola plaza por Concurso Público de Méritos, caso contrario serán descalificados automáticamente del proceso.

La verificación de la postulación virtual no tiene puntaje, sin embargo, es de carácter obligatorio y eliminatorio y tiene carácter de declaración jurada.

La condición que se da a cada postulante es de APTO/A o NO APTO/A.

Será declarado APTO/A, y pasará a la siguiente fase, a todos aquellos postulantes que hayan consignado en su ficha de postulación el cumplimiento de todos los requisitos del puesto, por lo que toda información registrada es de exclusiva responsabilidad del postulante.

b) **Fase 2: Evaluación de Conocimientos**

Se emplea con la finalidad de medir el nivel de conocimientos técnicos del postulante para el óptimo desempeño de las funciones del puesto, así como la validación complementaria del cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil del puesto que no requieren documentación de sustento.

La evaluación de conocimientos consiste en la aplicación de una prueba objetiva de veinte (20) preguntas que se efectúa a cada postulante; cada pregunta del examen de evaluación de conocimientos tiene un valor de 2 puntos, con lo que el puntaje mínimo es de 24 y el puntaje máximo es de 40 puntos, (15 preguntas por el área usuaria solicitante y/o área designada para la elaboración de preguntas, relacionadas al conocimiento del puesto en concordancia con las funciones previstas en el perfil y 05 preguntas por la Especialista en Personal sobre normas transversales de obligatorio conocimiento de los servidores públicos).

El desarrollo de la Evaluación de Conocimientos es personal. Si se detecta que el/la postulante es suplantado o recibe ayuda indebida o captura imágenes de las evaluaciones, las reproduce o difunde a través de cualquier medio o utiliza ayuda de algún medio electrónico, el Proyecto Especial Alto Huanca anulará el examen, quedando el/la postulante eliminado/a del proceso y procederá con las acciones legales que correspondan, obteniendo la condición de NO APTO/A.



PERÚ

Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego



**“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”**

Los conocimientos para el puesto, no necesita documentación sustentatoria, toda vez que su validación se realizará en las fases de evaluación de conocimientos y/o entrevista personal y/o por Declaración Jurada.

**c) Fase 3: Evaluación Curricular**

La evaluación curricular es obligatoria, eliminatoria y tiene como objetivo, verificar el cumplimiento del perfil del puesto a través del Currículo Vitae y los documentos de sustento presentados por los/as candidatos/as que han sido calificados como APTO/A en la evaluación de conocimientos y comprende la evaluación de la Formación Académica, Cursos/Especialización/Diplomados, Experiencia General y Experiencia Específica.

**De no acreditar con algún requisito que se haya solicitado en el perfil del puesto, como obligatorio, no se continuará con la evaluación curricular, siendo calificado como NO APTO/A.**

Los documentos que se adjuntarán serán:

- ✓ Copia Legible del Documento Nacional de Identidad o Carné de Extranjería.
- ✓ Copia Legible del documento que acredite la Formación académica y postgrados.
- ✓ Constancia de Habilitación Profesional vigente (de ser el caso).
- ✓ Copia de certificados de Cursos y/o programa de especialización y/o diplomados.
- ✓ Certificado Único Laboral.
- ✓ Copias legibles de Certificados de trabajo, constancias de prestación de Servicios de la experiencia específica y experiencia general.
- ✓ Certificados o documentación que acredite las bonificaciones.

**Toda la documentación presentada tiene carácter de declaración jurada.**

Los criterios para la evaluación curricular son las siguientes:

- i. **Formación Académica.** Se acredita con copias legibles del grado o situación académica de acuerdo con lo señalado en el perfil del puesto. Se otorga el puntaje mínimo cuando se cumple con los requisitos establecidos en las bases y se otorga el puntaje máximo cuando se superan los requisitos mínimos.

Los cuadros para considerar en la puntuación son los siguientes:

FORMACION ACADEMICA	PUNTAJE
Formación Académica Solicitada en el Perfil de Puesto	10 puntos
Formación Académica superior a la Solicitada en el Perfil de Puesto	Más 5 puntos (único puntaje)
<b>Puntaje Máximo en evaluación de formación académica</b>	<b>15 puntos</b>





**“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”**

Tratándose de estudios en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Civil y su Reglamento, donde se establece que los títulos universitarios, grados académicos o estudios de postgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que los acrediten son registrados ante SERVIR, requiriéndose como único acto previo la legalización del Ministerio de Relaciones Exteriores o el apostillado correspondiente.

- ii. **Cursos/diplomados.** Los diplomados o programas de especialización, se acreditan con copias simples o constancias correspondientes, los cuales deben tener una duración mínima de noventa (90) horas

Por su parte, los cursos se acreditan con copias simples o constancias correspondientes, los cuales deben tener una duración mínima de veinticuatro (24) horas.

**Este criterio de evaluación no otorga ningún puntaje, pero es de obligatorio cumplimiento**

- iii. **Experiencia general.** Todos los documentos que acrediten la experiencia general deben precisar fecha de inicio y fin del tiempo laborado. El tiempo de experiencia general se contabiliza desde la fecha de egresado universitario, según lo solicitado en el perfil de puesto.

**Este criterio de evaluación no otorga ningún puntaje, pero es de obligatorio cumplimiento.**

Se tendrá en cuenta las siguientes situaciones:

- En el caso de que el/la candidato/a presente ordenes de servicios, adicionalmente deberá presentar las conformidades de servicios respectivas que acrediten el cumplimiento de la prestación.
  - En el caso de que el/la candidato/a presente Certificados de trabajo, deberá indicar explícitamente la fecha de inicio y fin de labores y la descripción del puesto.
  - En el caso de que el/la candidato/a presente resolución de inicio de labores, adicionalmente deberá presentar la resolución de cese.
- iv. **Experiencia específica.** La experiencia específica se acredita con copias simples legibles de certificados, constancias de trabajo o de servicios, resoluciones de encargatura o designación que evidencien inicio y cese, demostrando fehacientemente el tiempo y el tipo de experiencia específica del postulante.

Se otorga el puntaje mínimo cuando se cumple con los requisitos establecidos en las bases y se otorga el puntaje máximo cuando se cumplen con los requisitos mínimos y se demuestre tener, al menos, un (1) año de experiencia específica adicional. Los criterios de evaluación serán los siguientes:



PERÚ

Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego



**“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”**

EXPERIENCIA ESPECIFICA	PUNTAJE
Experiencia Especifica, en el sector público y/o privado, solicitada en el Perfil de Puesto.	10 puntos
Experiencia específica <b>adicional</b> de un (1) año a más.	Más 5 puntos

**Nota: Las funciones desempeñadas en la trayectoria laboral serán validadas según lo consignado en la ficha de postulación.**

No serán evaluados los documentos con enmendaduras, ilegibles, rotos o deteriorados de tal modo que no se aprecie su contenido, tampoco serán válidas las copias simples respecto de las cuales no se pueda verificar su contenido.

El Comité de Selección de Personal son los encargados de calificar los currículos documentados presentados por los/as postulantes y generarán el Resumen de Evaluación Curricular. Los/as postulantes que alcancen o superen los puntajes mínimos y cumplan con los criterios establecidos tienen la condición de APTO/A y pasan a la siguiente fase.

La información consignada en el Currículo Vitae se considera veraz, en virtud del principio de presunción de veracidad de conformidad a lo establecido en el numeral 1.7 del artículo 1º del Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, y conlleva a la realización obligatoria de acciones de fiscalización posterior a cargo de la ORH o quien haga sus veces, con la consecuente aplicación de las sanciones previstas en el numeral 34.3 del artículo 34º del Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General, si se comprueba el fraude o falsedad.

**d) Fase 4: Entrevista Personal:**

La entrevista personal está orientada a evaluar idoneidad y mayor compatibilidad del/la candidata/a con el perfil de puesto, además de su desenvolvimiento, conocimientos generales, técnicos, actitudes, habilidades, entre otras competencias. Los factores de evaluación (habilidades / competencias) serán definidos en el Perfil del Puesto requerido para cada proceso; el puntaje mínimo aprobatorio para esta etapa, de veintiún (21) puntos y el máximo es de 30 puntos.

FASE 4: Entrevista Personal	Mínimo	Máximo
Habilidades o Competencias (Integrante 1)	7	10
Habilidades o Competencias (Integrante 2)	7	10
Habilidades o Competencias (Integrante 3)	7	10
<b>Puntaje de Entrevista Personal</b>	<b>21 puntos</b>	<b>30 puntos</b>





PERÚ

Ministerio  
de Desarrollo Agrario  
y Riego



## “Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

Concluida la entrevista personal, cada integrante del Comité de Selección calificará individualmente al postulante. Los puntajes otorgados por cada integrante serán promediados, el resultado de este promedio será la nota final que le corresponderá al postulante en la etapa de entrevista personal.

### V. DE LAS BONIFICACIONES

#### 5.1. Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido, de conformidad con lo establecido en la Ley N°29248 y su Reglamento, siempre que el/la candidata/a lo haya registrado en la Ficha de Hoja de Vida de Convocatorias CAP y haya adjuntado (en la fase de evaluación curricular) copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

#### 5.2. Bonificación por Discapacidad

Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total obtenido, de conformidad con lo establecido en artículo 48° y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N°29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, siempre que el/la candidata/a lo haya registrado en la Ficha de Hoja de Vida del Sistema de Convocatorias CAP y que acredite dicha condición con el respectivo certificado de discapacidad.

Si el/la candidato/a tiene derecho a ambas bonificaciones mencionadas, estas se suman y tendrán derecho a una bonificación total de 25% sobre el puntaje final.

#### 5.3. Bonificación de los deportistas calificados de alto nivel

Se otorgará una bonificación de acuerdo al Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública; el puntaje será de acuerdo a la escala de cinco (5) niveles (entre el 4% y 20%) que se detallan en el artículo 7° del reglamento de la Ley N° 27674, siempre que el/la candidata/a lo haya registrado en la Ficha de Hoja de Vida de Convocatorias CAP y haya adjuntado en la fase de evaluación curricular) copia simple del documento oficial vigente emitido por la autoridad competente que acredite su condición de deportista calificado de alto nivel.

**Se precisa que, las bonificaciones se otorgan, siempre que el/la candidata/a haya superado el puntaje mínimo establecidos en la Etapa de Entrevista Personal y acredite su condición de Discapacitado, Licenciado de las Fuerzas Armadas y Deportistas Calificados de Alto Nivel.**

### VI. CUADRO DE MÉRITO.

La elaboración del cuadro de méritos, conformado por los resultados finales, está a cargo del Especialista de Personal y se realiza con los resultados aprobatorios requeridos en cada fase de la etapa de selección y las bonificaciones:

- El/la candidato/a que haya aprobado todas las fases de la Etapa de selección con un puntaje mínimo de **65 puntos** y haya obtenido la puntuación más alta, se



PERÚ

Ministerio  
de Desarrollo Agrario  
y Riego



## “Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

considera como GANADOR(A) de la convocatoria. Los/as candidatos/as que haya aprobado todas las fases de la Etapa de selección con un puntaje mínimo de 65 puntos y no resulten ganadores, son considerados como accesitarios.

- En caso de empate, la Comisión, debe seleccionar al candidato/a que cuente con mayor puntaje en la fase de entrevista personal. De persistir el empate, se procede a seleccionar al postulante que haya obtenido mayor puntaje en la evaluación curricular. De persistir el empate se procederá a realizar una entrevista final, en la cual se definirá al ganador/a.
- En caso el/la candidato/a declarado “GANADOR/A” no presente la documentación requerida, desiste o no suscribe contrato por causas objetivas imputables a él, en el periodo establecido en el cronograma de la presente convocatoria, se procede a convocar al segundo lugar en el orden de mérito (accesitario), para que realice la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la publicación respectiva.
- De no suscribir el contrato este último por las mismas consideraciones anteriores, la Especialista de Personal y la Comisión, pueden convocar al siguiente, según orden de mérito con puntaje mínimo aprobatorio o declarar desierta la convocatoria 728, previa aprobación de la ORH o quien haga sus veces, según corresponda.

## VII. ETAPA DE SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO.

El/la candidato/a declarado “GANADOR/A” debe suscribir el contrato en el periodo establecido en el cronograma de la presente convocatoria.

- El/la especialista de Personal es encargado/a verifica la documentación física presentada por el/la candidato/a “GANADOR/A” y el expediente de contratación del régimen 728, a efectos de realizar la elaboración del contrato correspondiente; así como, trasladar los documentos antes mencionados al área de legajo para la apertura del legajo personal del servidor bajo el régimen 728 que se incorpora a la entidad, previa ejecución de la **fiscalización posterior de acuerdo con Ley**.
- Una vez suscrito el contrato bajo régimen laboral de la actividad privada - Decreto Legislativo 728, la Especialista de Personal., procede al registro del/la nuevo/a servidor/a en los sistemas informáticos u otros a cargo de la

***Asimismo, de conformidad con el artículo 20° de la Ley 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, una de las modalidades de notificación válida es el correo electrónico, la cuenta de correo que los postulantes registren en el Sistema de Convocatorias será empleada por la Entidad como canal de comunicación válido.***

## VIII. RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS EN EL PROCESO DE CONVOCATORIA.

Durante el desarrollo de las etapas y fases del proceso de selección y contratación, con excepción de la fase de suscripción y registro de contrato, los casos o situaciones no previstas en la presente base, así como, los recursos de reconsideración presentados son resueltos de manera autónoma, por el Comité de



## “Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

Selección, contando con el apoyo técnico de la Especialista de Personal, debiendo fundamentar las acciones que adopte. De presentarse una apelación, esto será remitido a SERVIR.

### IX. IMPEDIMIENTOS.

Una persona no puede ser contratada bajo el régimen de la actividad privada, D. Leg. 728, si presenta alguno de los impedimentos:

- Contar con sentencia condenatoria y consentida y/o ejecutoriada por algún delito doloso.
- Estar comprendido en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC.
- Contar con sentencia condenatoria para el ejercicio de la profesión.
- Tener impedimento para ser postor o contratista y/o postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
- Tener sanción vigente en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.
- Tener sanción vigente en el Registro de Deudores Judiciales Morosos – REDJUM.
- Percibir más de una remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso, entendiéndose por ingreso todo aquel concepto que pudiese ser pagado con fondos de carácter público, sin importar la fuente de financiamiento. Es incompatible la percepción simultánea de remuneración y pensión por servicios prestados al Estado, salvo excepción establecida por Ley.

### X. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

#### 10.1. Declaratoria del proceso como desierto

- a) Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumpla con los requisitos mínimos.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtenga el puntaje mínimo aprobatorio en las etapas de evaluación del proceso.
- d) Cuando no se suscriba Contrato.

#### 10.2. Cancelación del proceso de selección

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la Entidad con posterioridad al inicio del proceso.
- b) Por restricciones presupuestarias.
- c) Otros supuestos debidamente justificados.

### XI. DEL COMITÉ DE SELECCIÓN

El Comité de Selección cuenta con autonomía en el ejercicio de sus funciones y tiene la responsabilidad de conducir la etapa de selección del/a candidato/a que reúne la mejor calificación para acceder a la contratación; y es designado por la Dirección Ejecutiva, a propuesta de la Especialista de Personal en coordinación con el área usuaria.



**XII. PERFIL DE PUESTO PARA LA CONTRATACION UN/A (01) ESPECIALISTA EN ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES, PARA LA OFICINA DE ADMINISTRACION DEL PROYECTO ESPECIAL ALTO HUALLAGA**

<b>EXPERIENCIA</b>	<p><b>General:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia laboral no menor de cinco (05) años desarrollando labores afines a las funciones a desempeñar.</li> </ul> <p><b>Específica:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia específica en la función o materia: dos (02) años</li> <li>- Experiencia específica en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o equivalencia: un (01) año.</li> </ul>
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título Profesional en Economía, Administración, Contabilidad.</li> <li>- Colegiado y Habilitado.</li> <li>- Certificación OSCE Vigente - Nivel Intermedio o Avanzado</li> </ul>
<b>CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Especialización en Contrataciones con el Estado o Gestión Pública. (Mínimo 90 horas).</li> </ul>
<b>CURSOS DE CAPACITACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contrataciones con el Estado. (Mínimo 24 horas)</li> </ul>
<b>HABILIDADES / COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Orientación a resultados.</li> <li>- Vocación de Servicio.</li> <li>- Trabajo en equipo.</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento de Sistemas Administrativos. (SIAF _ SIGA _ SEACE)</li> <li>- Perú Compras _ Acuerdo Marco.</li> <li>- Otros afines al puesto.</li> </ul>

Handwritten signature and initials on the right side of the page.

**CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:**

Principales funciones a Desarrollar:

- Programar, adquirir, almacenar y distribuir bienes, en coordinación con los ejecutores del presupuesto a fin de alcanzar las metas Institucionales.
- Programar, organizar y controlar la implementación de los procesos técnicos de adquisición.
- Elaborar el Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones de la institución y remitirlo a través del SEACE al OSCE; si hubiera modificaciones (inclusiones o exclusiones) se sigue el mismo procedimiento
- Establecer las normas específicas para la adquisición, baja o recuperación de bienes. Teniendo en cuenta las normas sobre la materia y necesidades de los órganos del PEAH.





PERÚ

Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego



**“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”**

- e. Formar parte del Comité de Contrataciones y Adquisiciones, quienes a su vez elaborarán las bases para los procesos de selección y/o contratación, conforme lo prevé las normas vigentes sobre la materia.
- f. Elaborar el Cuadro de Necesidades de la Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales.
- g. Autorizar los ingresos y salidas de bienes del Almacén Central, las mismas que deben estar ceñidos a la normatividad vigente.
- h. Preparar informes mensuales de los ingresos y egresos, valorizados de los bienes del almacén central.
- i. Investigar los precios de los bienes y servicios en los mercados, verificar los precios de los bienes y/o servicios cotizados y mantener actualizado el Registro de Proveedores.
- j. Supervisar los almacenes de las Zonales y realizar periódicamente el Inventario físico de los bienes del Proyecto Especial.
- k. Tramitar las altas y bajas de bienes patrimoniales, de conformidad a los dispositivos vigentes.
- l. Informar a los órganos pertinentes lo concerniente a la adquisición de bienes y servicios.
- m. Llevar un Archivo actualizado de todos los procesos de contrataciones y adquisiciones realizadas, desde el requerimiento para adquirir o contratar hasta su liquidación; así como, de los contratos derivados de éstos, consignando datos mínimos que establece las normas vigentes.
- n. Elaborar reportes trimestrales de todos los procesos de selección realizados y remitirlo a la Contraloría General de la República dentro de los plazos establecidos en las normas vigentes.
- o. Llevar al día el libro de Actas de todos los procesos de selección o por tipo de proceso de selección, debidamente legalizado.
- p. Otras tareas inherentes al cargo que encargue el jefe de la Oficina de Administración.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación de Servicios	Proyecto Especial Alto Huallaga. Cabe precisar que, PEAH podrá realizar las acciones de desplazamiento, teniendo en cuenta la necesidad del servicio que se presente en la entidad.
Duración del Contrato	Tres (03) meses a partir de la suscripción del contrato.
Remuneración Mensual	<b>S/ 3,249.00</b> (Tres Mil Doscientos Cuarenta y nueve con 00/100 soles) <b>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</b>





**“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”**

**ANEXOS:**

- **Anexo N°1:** Ficha de Postulante
- **Anexo N°2:** Declaración Jurada de No Tener Impedimento para Contratar con el Estado.
- **Anexo N°3:** Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo
- **Anexo N°4:** Declaración Jurada de no estar Inscrito en el REDAM.
- **Anexo N°5:** Declaración Jurada de No tener Antecedentes Penales ni Policiales.

