

CONVOCATORIA CAS N° 001-2015

PROYECTO ESPECIAL SIERRA CENTRO SUR

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE 17  
PERSONAS, PARA EL PROYECTO ESPECIAL SIERRA CENTRO SUR

CARGO: TÉCNICO EN CONTROL DE PROCESOS DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES

CÓDIGO	DEPENDENCIA	PLAZAS
CÓDIGO 1	DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN – ABASTECIMIENTO	01

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los Servicios de un (01) Asistente Técnico

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O AREA SOLICITANTE

Dirección de la Oficina de Administración - Abastecimiento y Servicios Generales

3. DEPENDENCIA EN CARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Comisión Permanente de Evaluación y Selección de Personal del PESCS

4. BASE LEGAL

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que 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) Resolución Ministerial N°0104-2015-MINAGRI
- d) Las demás disposiciones que regulen en Contrato Administrativo de Servicios

5. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	Contador, Economista y/o Administrador
Experiencia	Experiencia mínima de 03 Años en áreas administrativas del Sector Público.
Cursos y/o Estudios de Especialización	- Especialización en Contrataciones del Estado.

Competencia	Proactivo y Capacidad de trabajo en equipo.
Conocimiento para el Puesto y/o Cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento en Ofimática</li> <li>- Conocimiento de SEACE</li> <li>- Conocimiento del SIAF – SP</li> </ul>

## 6. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar

- Formulación de expedientes de contratación de procesos de selección.
- Colgar procesos en la plataforma del SEACE.
- Seguimiento de los procesos colgados en el SEACE convocados por el PESCS.
- Consolidar los expediente de contrataciones para cada unidad operativa del PESCS.
- Custodia y control de expedientes de contratación a su cargo.
- Apoyo en compras directas no reguladas por la ley de contrataciones del estado.
- Registro en el SIAF de las fases correspondientes
- Trámites de Órdenes de compra y servicios.
- Otras funciones que asigne el responsable del área de Abastecimientos y Servicios Generales.

## 7. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Proyecto Especial Sierra Centro Sur – Unidad de Abastecimientos y Servicios Generales
Duración del Contrato	Inicio: Al día siguiente de la firma del contrato. Término : 03 Meses
Remuneración Mensual	S/. 3,500.00 (Tres mil Quinientos y 00/100 Nuevos Soles), incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

## CARGO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO EN CONTROL PREVIO

CÓDIGO	DEPENDENCIA	PLAZAS
CÓDIGO 2	DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN – FISCALIZACIÓN	01

### 1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los Servicios de un (01) profesional Especialista Administrativo en Control Previo.

### 2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O AREA SOLICITANTE

Dirección de la Oficina de Administración – Fiscalización

### 3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Comisión Permanente de Evaluación y Selección de Personal del PESCS

### 4. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Resolución Ministerial N°0104-2015-MINAGRI
- Las demás disposiciones que regulen en Contrato Administrativo de Servicios.

### 5. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	Contador Público Colegiado (habilitación Vigente)
Experiencia	Experiencia mínima de 05 Años en instituciones del Sector Público.
Cursos y/o Estudios de Especialización	- Maestría en Auditoría Titulado - Especialización en Contrataciones del Estado. - Conocimiento en SIAF. - Capacitación en ofimática
Competencia	Trabajo en equipo, Integridad, Habilidad analítica.

## 6. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

### Principales funciones a desarrollar

- a) Revisar las órdenes de compra y servicio; así como los contratos, en concordancia, en concordancia con la Ley de Contrataciones del Estado, Directivas de Tesorería y otros (Bienes, Servicios Obras) desde el PAAC- Plan Anual de Adquisiciones de Contrataciones, Certificaciones Presupuestarias, TDR (términos de referencia) EETT(Especificaciones técnicas, Bases de las convocatorias, verificación, contraste con los contratos y la ejecución del contrato y su cumplimiento de las penalidades, vigencia de las cartas fianzas, Autenticidad de los mismos, cruce con la SBS (Supervisora, Banca y Seguros), revisión de contratos complementarios, guías de remisión y conformidad de recepción de bienes y de servicios y autenticidad de los comprobantes de pago (SUNAT) otros.
- b) Revisar de las valorizaciones de las Obras, teniendo en cuenta el contrato primigenio, adendas, adicionales , deductivos, cartas fianzas de fiel cumplimiento, De Adelantos directos, Adelantos de materiales, en concordancia con la Ley de Contrataciones del Estado, Asimismo el control de las amortizaciones de los adelantos de los materiales realizando el cruce con la información de las valorizaciones de la Dirección de Supervisión, aplicación de penalidades, cruce el avance físico con el avance financiero.
- c) Revisión de las Rendiciones de las habilitaciones de fondos de las oficinas zonales de las diferentes obras, teniendo en cuenta el cumplimiento de la Directiva de habilitaciones de fondos y rendiciones, control a nivel de partidas específicas, modificaciones presupuestarias, preparación del comprobante de rendición para la rebaja contable a través del SIAF.
- d) Control de la Ejecución Presupuestaria a nivel de partidas Específicas, teniendo en cuenta el marco presupuestal y la Ejecución.
- e) Otros que le asigne su jefe inmediato.

## 7. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Proyecto Especial Sierra Centro Sur – Unidad de Fiscalización
Duración del Contrato	Inicio: Al día siguiente de la firma del contrato. Término : 03 Meses
Remuneración Mensual	S/. 3,500.00 (Tres mil Quinientos y 00/100 Nuevos Soles), incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

## CARGO: LICENCIADO(a) EN TRABAJO SOCIAL

CÓDIGO	DEPENDENCIA	PLAZAS
CÓDIGO 3	DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN – PERSONAL	01

### 1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los Servicios de un (01) profesional en Trabajo Social

### 2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O AREA SOLICITANTE

Dirección de la Oficina de Administración - Área de Personal

### 3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Comisión Permanente de Evaluación y Selección de Personal del PESCS

### 4. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Resolución Ministerial N°0104-2015-MINAGRI
- Las demás disposiciones que regulen en Contrato Administrativo de Servicios

### 5. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	Profesional en Trabajo Social (titulado y habilitación vigente)
Experiencia	Experiencia mínima de 02 Años en instituciones del Sector Público.
Cursos y/o Estudios de Especialización	Cursos de capacitación a fin a la especialidad dentro de los tres últimos años (seminarios, talleres, foros, eventos y otros en temas a fines
Competencia	Pro actividad a resultados, trabajo en equipo, empatía, administración de tiempo, Integridad, adaptabilidad.
Conocimiento para el Puesto y/o Cargo	Conocimiento en Office a nivel de usuario

## 6. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar

- a. Poner en acción y controlar los programas de seguridad social para el personal a través de los seguros colectivos existentes en el PESCS y otros.
- b. Proponer y proporcionar los servicios de asistencia, bienestar y desarrollo social del personal del PESCS.
- c. Realizar los trámites necesarios para subsidios y otros.
- d. Realizar estudios sociales al personal en el campo académico, administrativo en atención a las necesidades del caso.
- e. Recibir y evaluar las solicitudes de ayudas económicas del personal a través de CAFAE, préstamos de entidades financieras y otros.
- f. Realizar visitas domiciliarias y Hospitalarias a los trabajadores que registren problemas de inasistencia y salud.
- g. Otras funciones que le sean asignadas en beneficio de los empleados del PESCS.

## IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Proyecto Especial Sierra Centro Sur-Unidad de Personal
Duración del Contrato	Inicio: Al día siguiente de la firma del contrato. Término : 03 Meses
Remuneración Mensual	3,500.00 (Tres mil Quinientos y 00/100 Nuevos Soles), incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CARGO: ABOGADO

CÓDIGO	DEPENDENCIA	PLAZAS
CÓDIGO 4	DIRECCION DE LA OFICINA DE ASESORÍA LEGAL	01

## 1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los Servicios de un (01) Profesional Abogado para la Asesoría en asuntos Judiciales, Administrativo, Laboral, Civil y Contrataciones.

## 2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O AREA SOLICITANTE

Dirección de la Oficina de Asesoría Legal

## 3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Comisión Permanente de Evaluación y Selección de Personal del PESCS

## 4. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Resolución Ministerial N°0104-2015-MINAGRI
- Las demás disposiciones que regulen en Contrato Administrativo de Servicios.

## 5. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	- Profesional: Abogado, (Colegiado y Habilitado).
Experiencia	- Experiencia laboral mínima de dos (02) años, en asuntos judiciales, civil, laboral, penal, administrativa en el sector público y/o privada.
Capacitación y/o Estudios de Especialización	- Diplomado en Tributación y Cobranza Coactiva. - Diplomado en Contrataciones del Estado. - Diplomado en Derecho Registral Inmobiliario y Urbanístico. - Diplomado en el Nuevo Código Procesal penal y Litigación Oral.

Competencia y Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Competencias Generales: Compromiso, Trabajo en equipo, Pro actividad, Comunicación, planificación y Organización, Pensamiento Analítico, Trabajo bajo presión y orientación de resultados.</li> <li>- Ausencia de Impedimento o incompatibilidad para contratar con el estado.</li> <li>- No poseer registro de antecedentes penales, judiciales y policiales.</li> <li>- No encontrarse incurso o haber estado incurso en responsabilidad administrativa que haya ameritado sanción de destitución o despido, conforme a las disposiciones legales sobre la materia.</li> </ul>
Conocimiento para el Puesto y/o Cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Con experiencia en asuntos judiciales, civil, laboral, penal, administrativo.</li> <li>- Diplomado en Tributación y Cobranza coactiva.</li> <li>- Diplomado en Contrataciones del Estado.</li> <li>- Conocimiento de Gestión Pública e Informática Laboral- Nivel Intermedio.</li> <li>- Conocimiento de Planeamiento Estratégico y Gestión Pública.</li> <li>- Identificación, Formulación y Evaluación de Proyectos de Pre Inversión en el Marco del Sistema de Inversión Pública- SNIP.</li> <li>- Conocimiento de Office – Acces – Base de Datos.</li> </ul>

## 6. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Asistir en representación del PESCS a las citaciones que efectúen las dependencias judiciales, políticas, administrativas y policiales, en coordinación con el Director de la Oficina de Asesoría Legal y los Asesores Externos, cuando se les requiera o en reemplazo de su jefe inmediato en caso de que lo solicite.
- Proyectar Resoluciones Directorales, Informes, Cartas, Oficios, Memorandos y otros dispositivos legales internos.
- Emitir opinión sobre recursos impugnatorios, reclamos, apelaciones y otros de carácter administrativo.



- d. Revisar e informar sobre las resoluciones directorales y administrativas, evaluando los fundamentos legales de su contenido.
- e. Proyectar absolución de consultas de carácter jurídico legal en materia de su competencia.
- f. Emitir informes y proyectos de disposiciones legales sobre convenios de cooperación internacional.
- g. Coordinar con el Procurador Público del MINAGRI, así como con el Director de la Oficina de Asesoría Legal, la defensa de los intereses del PESCS, ante cualquier Tribunal, Autoridad Administrativa, Judicial o Arbitral, así como en asuntos contenciosos.
- h. Estudiar e informar sobre los expedientes de carácter Técnico Legal.
- i. Analizar y opinar sobre los aspectos jurídicos legales de los convenios, contratos, resoluciones, adendas y otros documentos.
- j. Integrar las diferentes comisiones de trabajo del PESCS, así como en los Comités Especiales de Procesos Administrativos.
- k. Asesorar en los procesos de adquisiciones de bienes y servicios y/o adjudicación de obras, según las modalidades, así como revisar los términos de referencia de las bases.
- l. Velar por el cumplimiento de las obligaciones contractuales con los contratistas, consultores y co – ejecutores de obras y estudios, en sus aspectos legales.
- m. Otras funciones y atribuciones que se le asigne el Director de la Oficina de Asesoría Legal.

## 7. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Proyecto Especial Sierra Centro Sur – Unidad de Asesoría Legal
Duración del Contrato	Inicio: Al día siguiente de la firma del contrato. Término : 03 Meses
Remuneración Mensual	S/. 4,500.00 (cuatro mil quinientos con 00/100 Nuevos Soles), incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

## CARGO: ESPECIALISTA EN AUDITORIA GUBERNAMENTAL

CÓDIGO	DEPENDENCIA	PLAZAS
CÓDIGO 5	OFICINA DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	01

### 1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los Servicios de un (01) Profesional Especialista en Auditoría Gubernamental.

### 2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O AREA SOLICITANTE

Dirección de la Oficina del Órgano de Control Institucional

### 3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Comisión Permanente de Evaluación y Selección de Personal del PESCS

### 4. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Resolución Ministerial N°0104-2015-MINAGRI
- Las demás disposiciones que regulen en Contrato Administrativo de Servicios.

### 5. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	- Profesional en Contabilidad y/o Administración, (Colegiatura y Habilitación Vigente).
Experiencia	- Experiencia mínima de cinco (05) años en el sector público. - Experiencia mínima de dos (02) años en Auditoría Gubernamental en calidad de Auditor encargado o integrante o apoyo técnico de una comisión auditora.
Capacitación y/o Estudios de Especialización	- Capacitación en Auditoría Gubernamental y/o Gestión Pública. - Capacitación en Contrataciones del Estado, presupuesto Público y el Sistema de Tesorería u otros relacionados a su profesión en los dos (02) últimos años.
	- Competencias Generales: Compromiso,

Competencia y Requisitos	<p>Trabajo en equipo, Pro actividad, Comunicación, planificación y Organización, Pensamiento Analítico, Trabajo bajo presión y orientación de resultados.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- No poseer registro de Antecedentes penales, Judiciales y policiales.</li> </ul>
Conocimiento para el Puesto y/o Cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento en Office a nivel usuario, SIAF y SEACE.</li> </ul>

## 6. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Participar en calidad de especialista como miembro integrante en la comisión de auditoría para la ejecución de las Auditorías de Cumplimiento programados en el Plan Anual de Control 2015.
- Participar en reuniones de coordinación e integración con el equipo de planeamiento y proponer los ajustes al plan de auditoría inicial de ser necesario..
- Complementar el conocimiento de la entidad y la materia a examinar mediante la aplicación de procesos sistemáticos e iterativos de recopilación y análisis de documentación, aplicación de técnicas de auditoría y la evaluación del diseño y eficacia operativa de control interno e informar sus resultados al jefe de la comisión.
- 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 en las Normas Generales de Control Gubernamental y la Directiva de Auditoría de Cumplimiento.
- Ejecutar los procedimientos de auditoría descritos en el programa de auditoría y obtener evidencia apropiada y suficiente según la normativa de auditoría de cumplimiento.
- Elaborar la matriz de desviaciones de cumplimiento, referidas a presuntas deficiencias de control interno o 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.
- Evaluar los comentarios de las personas comprendidas en las presuntas desviaciones de cumplimiento y proyectar el informe de auditoría según la normativa vigente.

- j. Elaborar y registrar la documentación de auditoría en forma oportuna e integra, en el marco de las disposiciones emitidas por la contraloría.
- k. Cumplir durante todo el proceso de auditoría con las disposiciones emitidas por la contraloría, de ser el caso, la emisión de un informe técnico.
- l. Solicitar oportunamente asesoramiento y asistencia técnica del jefe y supervisor de la comisión auditora durante el desarrollo de la auditoría.
- m. Informar oportunamente al jefe de la comisión auditora, sobre las situaciones o solicitudes que se presentan en el transcurso de la auditoría y que pueden afectar su desarrollo normal.
- n. Formular recomendaciones para mejorar la metodología y el proceso de auditoría.
- o. Desarrollar las labores asignadas en el marco de las directrices emitidas por la contraloría.
- p. Otras labores que le asigne el jefe del OCI o el supervisor de la comisión auditora.

## 7. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Proyecto Especial Sierra Centro Sur – Instalaciones del Órgano de Control Institucional
Duración del Contrato	Inicio: Al día siguiente de la firma del contrato. Término : 03 Meses
Remuneración Mensual	S/. 4,000.00 (Cuatro mil con 00/100 Nuevos Soles), incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

## CARGO: ASISTENTE EN AUDITORIA GUBERNAMENTAL

CÓDIGO	DEPENDENCIA	PLAZAS
CÓDIGO 6	OFICINA DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	01

### 1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los Servicios de un (01) Asistente en Auditoría Gubernamental

### 2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O AREA SOLICITANTE

Dirección de la Oficina del Órgano de Control Institucional

### 3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Comisión Permanente de Evaluación y Selección de Personal del PESCS

### 4. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Resolución Ministerial N°0104-2015-MINAGRI
- Las demás disposiciones que regulen en Contrato Administrativo de Servicios.

### 5. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	- Contador y/o Bachiller en Contabilidad
Experiencia	- Experiencia mínima de dos (2) años en la administración pública o privada, de los cuales un (1) año de experiencia en Auditoria Gubernamental como especialista en auditoria, auditor integrante, o apoyo en comisión de auditoría.
Capacitación y/o Estudios de Especialización	- Capacitación en Auditoria Gubernamental y/o Gestión Pública. - Capacitación en Contrataciones del Estado, Presupuesto Público y el Sistema de Tesorería u otros relacionados a su profesión en los dos (02) últimos años.

Competencia y Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Competencias Generales: compromiso, trabajo en equipo, pro Actividad, comunicación, planificación y organización, pensamiento analítico, trabajo bajo presión y orientación a resultados.</li> <li>- Ausencia de impedimentos o incompatibilidad para contratar con el Estado.</li> <li>- No poseer registro de antecedentes penales, judiciales y policiales.</li> <li>- No encontrarse incurso o haber estado incurso en responsabilidad administrativa que haya ameritado sanción de destitución o despido, conforme a las disposiciones legales sobre la materia.</li> </ul>
Conocimiento para el Puesto y/o Cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento en Office a nivel de Usuario, SIAF, SEACE.</li> <li>- Conocimiento en el manejo de Sistema de Control Gubernamental (SCG)</li> </ul>

## 6. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Participar como integrante en la comisión de auditoría en la ejecución de las Auditorías de cumplimiento programados en el Plan Anual de Control 2015.
- Apoyar en el conocimiento de la entidad y materia a examinar mediante la aplicación de procesos sistemáticos e iterativos de recopilación y análisis de documentación.
- Apoyar en la selección de la muestra de auditoría, con base a las disposiciones, normas y procedimientos establecidos en las Normas Generales de Control Gubernamental y la Directiva de Auditoría de Cumplimiento.
- Ejecutar los procedimientos de auditoría descritos en el programa de auditoría y obtener evidencia apropiada y suficiente según la normativa de auditoría de cumplimiento.
- Elaborar matriz de desviaciones de cumplimiento, referidas a presuntas deficiencias de control interno o 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;
- Evaluar los comentarios de las personas comprendidas en las presuntas desviaciones de cumplimiento.
- Proyectar el informe de auditoría según la normativa vigente y
- Otras labores a asignarse por el jefe o el supervisor de la comisión auditora.

## 7. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Proyecto Especial Sierra Centro Sur – Instalaciones del Órgano de Control Institucional
Duración del Contrato	Inicio: Al día siguiente de la firma del contrato. Término : 03 Meses
Remuneración Mensual	S/. 3,500.00 (tres mil quinientos con 00/100 Nuevos Soles), incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

## CARGO: ESPECIALISTA LEGAL EN AUDITORIA GUBERNAMENTAL

CÓDIGO	DEPENDENCIA	PLAZAS
CÓDIGO 7	OFICINA DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	01

### 1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los Servicios de un (01) Profesional Especialista Legal en auditoria Gubernamental.

### 2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O AREA SOLICITANTE

Dirección de la Oficina del Órgano de Control Institucional

### 3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Comisión Permanente de Evaluación y Selección de Personal del PESCS

### 4. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Resolución Ministerial N°0104-2015-MINAGRI
- Las demás disposiciones que regulen en Contrato Administrativo de Servicios.

### 5. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	- Profesional: Abogado, (Colegiado y Habilitado).
Experiencia	- Experiencia laboral mínima de cinco (05) años en el sector público y/o privada.
Capacitación y/o Estudios de Especialización	- Capacitación en Auditoría Gubernamental y/o Gestión Pública. - Capacitación en Derecho Penal, Derecho Civil, Derecho Administrativo y Derecho Constitucional u otros relacionados a su profesión en los dos (02) últimos años.
Competencia y Requisitos	- Competencias Generales: Compromiso, Trabajo en equipo, Pro actividad, Comunicación, planificación y Organización, Pensamiento Analítico,



	<p>Trabajo bajo presión y orientación de resultados.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ausencia de Impedimento o incompatibilidad para contratar con el estado.</li> <li>- No poseer registro de antecedentes penales, judiciales y policiales.</li> <li>- No encontrarse incurso o haber estado incurso en responsabilidad administrativa que haya ameritado sanción de destitución o despido, conforme a las disposiciones legales sobre la materia.</li> </ul>
Conocimiento para el Puesto y/o Cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento en Office en el entorno Windows y dominio de otras herramientas informáticas.</li> </ul>

## 6. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Participar en reuniones de coordinación e integración con el equipo de planeamiento y proponer los ajustes al plan de auditoría inicial de ser necesario.
- Revisar y validar la matriz de desviaciones de cumplimiento, de acuerdo con las disposiciones, normas y procedimientos establecidos.
- Revisar y analizar las desviaciones de cumplimiento elaboradas por la comisión auditora, constatando que la evidencia obtenida sea suficiente y apropiada.
- Revisar o validar la evaluación de los comentarios recibidos para su elevación al jefe de la comisión auditora; de ser el caso, puede evaluar los comentarios de las personas comprendidas en las presuntas desviaciones de cumplimiento, 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.
- Formular recomendaciones para mejorar la metodología y el desarrollo de la auditoría.
- Desarrollar las labores asignadas en el marco de las directrices emitidas por la contraloría.
- Otras labores asignadas por el jefe de la comisión

## 7. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Proyecto Especial Sierra Centro Sur – Instalaciones del Órgano de Control Institucional
Duración del Contrato	Inicio: Al día siguiente de la firma del contrato. Término : 03 Meses
Remuneración Mensual	S/. 4,500.00 (Cuatro mil quinientos con 00/100 Nuevos Soles), incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

## CARGO: ESPECIALISTA TÉCNICO

CÓDIGO	DEPENDENCIA	PLAZAS
CÓDIGO 8	OFICINA DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	01

### 1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los Servicios de un (01) Profesional Especialista Técnico

### 2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O AREA SOLICITANTE

Oficina del Órgano de Control Institucional

### 3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Comisión Permanente de Evaluación y Selección de Personal del PESCS

### 4. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Resolución Ministerial N°0104-2015-MINAGRI
- Las demás disposiciones que regulen en Contrato Administrativo de Servicios.

### 5. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	- Profesional en Ingeniería Civil, (Colegiatura y Habilitación Vigente).
Experiencia	- Experiencia mínima de cinco (05) años en el sector público y privado. - Experiencia mínima de tres (03) años como Supervisor, Residente de Obra y/o Projectista en el Sector Público. - Experiencia mínima de seis (06) meses dentro de un Órgano de Control Institucional en calidad de especialista técnico realizando labores de control gubernamental.
Capacitación y/o Estudios de Especialización	- Capacitación en Contrataciones del Estado, Formulación y Evaluación de

	Proyectos de Inversión Pública y Supervisión y Ejecución de Obras Públicas u otros relacionados a su profesión en los dos (02) últimos años.
Competencia y Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Competencias Generales: Compromiso, Trabajo en equipo, Pro actividad, Comunicación, planificación y Organización, Pensamiento Analítico, Trabajo bajo presión y orientación de resultados.</li> <li>- No tener impedimento para contratar con el estado, ni Antecedentes Judiciales y policiales.</li> </ul>
Conocimiento para el Puesto y/o Cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento en Office a nivel usuario, SIAF y SEACE.</li> </ul>

## 6. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Participar en calidad de especialista técnico como miembro integrante de una comisión de auditoría para la ejecución de las Auditorías de Cumplimiento programados en el Plan Anual de Control 2015.
- Elaborar y suscribir los informes técnicos que sustenten el informe de auditoría de cumplimiento en observancia de las Normas Generales de Control Gubernamental, Guía de Auditoría de Obras Públicas por Contrata Directiva N° 007-2014-CG/GCSII " Auditoría de Cumplimiento" y el " manual de Auditoría de Cumplimiento" .
- Asesorar técnicamente a la comisión auditora, en los temas de su especialidad.
- Elaborar la matriz de desviaciones de cumplimiento de acuerdo con las disposiciones, normas y procedimientos establecidos.
- Elaborar y comunicar las desviaciones de cumplimiento, de acuerdo a la normativa vigente.
- Evaluar los comentarios de las personas comprendidas en las presuntas desviaciones de cumplimiento, sobre los contenidos técnicos según sea su competencia.
- Elaborar la documentación de auditoría que sustenta su informe técnico, en forma oportuna e integra de acuerdo a las disposiciones emitidas por la contraloría, utilizando las herramientas informáticas aplicables.
- Informar oportunamente al jefe de la comisión auditora, sobre las situaciones o solicitudes que se presentan en el transcurso de la auditoría y que pueden afectar su desarrollo normal.

- i. Desarrollar las labores asignadas en el marco de las directrices emitidas por la contraloría.
- j. Otras labores asignadas por el jefe de la comisión auditora.
- k. Otras labores que le asigne el jefe del Órgano de Control Institucional.

#### 7. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Proyecto Especial Sierra Centro Sur – Instalaciones del Órgano de Control Institucional
Duración del Contrato	Inicio: Al día siguiente de la firma del contrato. Término : 03 Meses
Remuneración Mensual	S/. 4,500.00 (Cuatro mil quinientos con 00/100 Nuevos Soles), incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

## CARGO: ESPECIALISTA EN EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA

CÓDIGO	DEPENDENCIA	PLAZAS
CÓDIGO 9	DIRECCION DE LA OFICINA DE PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO Y SEGUIMIENTO	01

### 1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los Servicios de un (01) Profesional Especialista en evaluación de Proyectos de Inversión Pública.

### 2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O AREA SOLICITANTE

Dirección de la Oficina de Programación, Presupuesto y Seguimiento.

### 3. DEPENDENCIA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Comisión Permanente de Evaluación y Selección de Personal del PESCS

### 4. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Resolución Ministerial N°0104-2015-MINAGRI
- Las demás disposiciones que regulen en Contrato Administrativo de Servicios.

### 5. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	- Título universitario de Ingeniero(a) Agrónomo o Agrícola, Maestría en Recursos Hídricos y con Diplomado en SNIP habilitado por Colegio Profesional.
Experiencia	- Experiencia Diez (10) años en el ejercicio de la profesión, de los cuales como mínimo tres (03) años deben ser en cargos similares, elaboración y evaluación de estudios de Pre Inversión, expedientes técnicos en el sector público.
Cursos y/o Estudios de Especialización	- Capacitación acreditada en Gestión y Sistema Nacional de Inversión Pública. - Capacitación en Gestión de Recursos Hídricos. - Capacitación en Medio Ambiente

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacitación en Contrataciones del Estado</li> <li>- Capacitación en Gestión Pública</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Compromiso, comunicación, Integridad, organización y planificación, orientación a los resultados, Trabajo en equipo.</li> </ul>
Conocimiento para el Puesto y/o Cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento en Office a nivel usuario</li> <li>- Conocimiento en HEC- RAS</li> <li>- SIG</li> </ul>

## 6. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Evaluar estudios a nivel de perfil y factibilidad según los lineamientos establecidos en la ley del Sistema Nacional de Inversión Pública – SNIP, reglamentos y directivas.
- Evaluar estudios a nivel de Inversión según dentro del marco Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública – SNIP, reglamentos y directivas.
- Evaluar los términos de referencia concernientes a la elaboración de los estudios de los PIP requeridos a nivel de perfil y factibilidad.
- Formular los informes correspondientes para solicitar la aprobación de los estudios de Pre Inversión ante OPI MINAGRI y los Gobiernos Locales, siendo responsable del seguimiento respectivo para lograr la viabilidad técnica y económica de los proyectos tramitados.
- Evaluar los cálculos y diseños de estructuras de obras hidráulicas y de riego, etc.
- Realizar el análisis técnico relacionada con la sostenibilidad económica, social, tecnológico y medio ambiental de los proyectos formulados.
- Desarrollar otras funciones que le asigne el Director de la Oficina de Programación, presupuesto y Seguimiento.

## 7. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Proyecto Especial Sierra Centro Sur – Unidad de Programación, Presupuesto y Seguimiento.
Duración del Contrato	Inicio: Al día siguiente de la firma del contrato. Término : 03 Meses
Remuneración Mensual	S/. 5,000.00 (Cinco Mil y 00/100 Nuevos Soles), incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al

	trabajador.
Otras condiciones esenciales	<ul style="list-style-type: none"><li>- No tener Impedimento para contratar con el Estado.</li><li>- No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.</li><li>- No tener sanción por falta administrativa vigente.</li></ul>



**CARGO: ESPECIALISTA EN FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA**

CÓDIGO	DEPENDENCIA	PLAZAS
CÓDIGO 10	DIRECCION DE LA OFICINA DE PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO Y SEGUIMIENTO	01

**1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los Servicios de un (01) Profesional Especialista en Formulación y evaluación de Proyectos de Inversión Pública.

**2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O AREA SOLICITANTE**

Dirección de la Oficina de Programación, Presupuesto y Seguimiento.

**3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

Comisión Permanente de Evaluación y Selección de Personal del PESCS

**4. BASE LEGAL**

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Resolución Ministerial N°0104-2015-MINAGRI
- Las demás disposiciones que regulen en Contrato Administrativo de Servicios.

**5. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	- Título universitario de Ingeniero(a) Civil o Agrícola, (habilitado por Colegio Profesional).
Experiencia	- Experiencia mínima de cinco (05) años en el ejercicio de la profesión, de los cuales como mínimo tres (03) años deben ser en cargos similares, elaboración y evaluación de estudios de Pre Inversión, expedientes técnicos en el sector público.
Cursos y/o Estudios de Especialización	- Capacitación acreditada en sistema Nacional de Inversión Pública.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacitación en Gestión de Recursos Hídricos.</li> <li>- Capacitación en Medio Ambiente</li> <li>- Capacitación en Contrataciones del Estado</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Compromiso, comunicación, Integridad, organización y planificación, orientación a los resultados, Trabajo en equipo.</li> </ul>

## 6. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Evaluar los estudios de proyectos de inversión pública a nivel de perfil, factibilidad y expediente técnico referidos a proyectos de infraestructura agraria, productiva, agropecuaria, forestal y otros similares de desarrollo integral y/o programas de proyectos de inversión pública que ejecuta el PESCS.
- Realizar la evaluación, seguimiento y monitoreo del ciclo de los proyectos de inversión pública a nivel de perfil y factibilidad, así como la fase de post- inversión, informando a las instancias pertinentes.
- Absolver las demandas técnicas y normativas de los proyectos de inversión pública a nivel de perfil y factibilidad de las direcciones zonales.
- Proponer los términos de referencia para la evaluación de los proyectos de desarrollo rural y de infraestructura hidráulica y social.
- Realizar el análisis técnico relacionada con la sostenibilidad económica, social, tecnológico y medio ambiental de los proyectos formulados.
- Otras funciones que le asigne el Director de la Oficina de Programación, presupuesto y Seguimiento.

## 7. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Proyecto Especial Sierra Centro Sur – Oficina de Programación, Presupuesto y Seguimiento.
Duración del Contrato	Inicio: Al día siguiente de la firma del contrato. Término : 03 Meses
Remuneración Mensual	S/. 5,000.00 (Cinco Mil y 00/100 Nuevos Soles), incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- No tener Impedimento para contratar con el Estado.</li> <li>- No tener antecedentes judiciales,</li> </ul>

Otras condiciones esenciales	policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. - No tener sanción por falta administrativa vigente.
------------------------------	---

**CARGO: ESPECIALISTA EN FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA**

CÓDIGO	DEPENDENCIA	PLAZAS
CÓDIGO 11	DIRECCION DE LA OFICINA DE PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO Y SEGUIMIENTO	01

**1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los Servicios de un (01) Profesional Especialista en Formulación y evaluación de Proyectos de Inversión Pública.

**2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O AREA SOLICITANTE**

Dirección de la Oficina de Programación, Presupuesto y Seguimiento.

**3. DEPENDENCIA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

Comisión Permanente de Evaluación y Selección de Personal del PESCS

**4. BASE LEGAL**

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Resolución Ministerial N°0104-2015-MINAGRI
- Las demás disposiciones que regulen en Contrato Administrativo de Servicios.

**5. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	- Título universitario de Ingeniero(a) Civil, habilitado por Colegio Profesional.
Experiencia	- Experiencia mínima de cinco (05) años en el ejercicio de la profesión, de los cuales como mínimo tres (03) años de experiencia laboral en el sector público, en evaluación y Formulación de Proyectos de Inversión Pública, Consistencia de Expedientes Técnicos.
Cursos y/o Estudios de Especialización	- Capacitación acreditada en sistema Nacional de Inversión Pública. - Capacitación en Gestión Pública

	- Capacitación en Medio Ambiente
Competencias	- Compromiso, comunicación, Integridad, organización y planificación, orientación a los resultados, Trabajo en equipo.
Conocimiento para el Puesto y/o Cargo	- Conocimiento en Office a nivel usuario - AUTOCAD

## 6. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Formular Términos de Referencia y planes de trabajo de Proyectos de Inversión Pública a nivel de perfil, factibilidad y a nivel de expediente técnico, según los lineamientos establecidos en la ley del sistema Nacional de Inversión Pública – SNIP, reglamentos y directivas.
- Evaluar los estudios de Pre Inversión a nivel de perfil y factibilidad en el marco de la ley del sistema nacional de Inversión Pública – SNIP, reglamento y directivas.
- Evaluar expedientes Técnicos de Proyectos de Inversión Pública, modificaciones no sustanciales en fase de Inversión, de Infraestructura de riego, en el marco de la Ley del sistema Nacional de Inversión Pública – SNIP, reglamentos y directivas del Fondo Mi Riego.
- Elaborar la consistencia de los expedientes técnicos, en el marco de la Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública – SNIP, reglamento y directivas.
- Formular los informes correspondientes para solicitar la aprobación de los estudios de Pre Inversión por parte de la OPI de los sectores correspondientes, en el marco de la Ley del Sistema nacional de Inversión Pública - SNIP.
- Otras funciones que le asigne el Director de la Oficina de Programación, presupuesto y Seguimiento.

## 7. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Proyecto Especial Sierra Centro Sur – Oficina de Programación, Presupuesto y Seguimiento.
Duración del Contrato	Inicio: Al día siguiente de la firma del contrato. Término : 03 Meses
Remuneración Mensual	S/.5,000.00/100 Nuevos Soles), incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Otras condiciones esenciales	<ul style="list-style-type: none"><li>- No tener Impedimento para contratar con el Estado.</li><li>- No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.</li><li>- No tener sanción por falta administrativa vigente.</li></ul>
------------------------------	---

## CARGO: TECNICA EN SECRETARIADO COMPUTARIZADO

CÓDIGO	DEPENDENCIA	PLAZAS
CÓDIGO 12	DIRECCION DE LA OFICINA DE PROGRAMACION, PRESUPUESTO Y SEGUIMIENTO	01

### 1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los Servicios de un (01) Técnico en Secretariado Computarizado

### 2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O AREA SOLICITANTE

Dirección de la Oficina de Programación, Presupuesto y Seguimiento

### 3. DEPENDENCIA EN CARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Comisión Permanente de Evaluación y Selección de Personal del PESCS

### 4. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Resolución Ministerial N°0104-2015-MINAGRI
- Las demás disposiciones que regulen en Contrato Administrativo de Servicios

### 5. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	Título Profesional o Certificado Técnico en Secretariado Computarizado y/o Contabilidad.
Experiencia	Experiencia mínima de 01 año en cargos similares
Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacitación en manejo de programas de cómputo a nivel de usuario</li> <li>- Conocimientos en contabilidad</li> </ul>
Competencia	Proactivo, Auto organización, disciplina, responsabilidad, confidencialidad, trabajo en equipo y bajo presión.
Conocimiento para el Puesto y/o Cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento en Ofimática</li> </ul>

## 6. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar

- a) Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir los documentos que ingresan al despacho de la Oficina de Programación Presupuesto y Seguimiento.
- b) Tomar dictado, redactar, digitar correspondencia y preparar la documentación para el despacho y firma.
- c) Organizar y mantener actualizado el archivo de acuerdo a las normas vigentes, cuidando y estableciendo la seguridad, conservación y confidencialidad.
- d) Realizar el seguimiento y control de la documentación que se encuentran en trámite e informar al público usuario sobre su situación.
- e) Preparar los pedidos de materiales y útiles de oficina, recepcionar, distribuir y cuidar de su seguridad y control.
- f) Gestionar la reproducción e impresión de los documentos que sean requeridos por el Director de la Oficina de Programación Presupuesto y Seguimiento.
- g) Concretar reuniones, preparar y llevar la agenda del Director de la Oficina de Programación Presupuesto y Seguimiento.
- h) Mantener actualizado el registro de bienes muebles asignados a la oficina, su ubicación y responsable así como solicitar su mantenimiento, reparación o baja.
- i) Apoyar el trámite de viáticos del Director, especialistas y personal técnico de la Oficina de Programación Presupuesto y Seguimiento.
- j) Otras funciones que asigne el jefe inmediato.

## 7. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Proyecto Especial Sierra Centro Sur – Oficina de Programación, Presupuesto y Seguimiento.
Duración del Contrato	Inicio: Al día siguiente de la firma del contrato. Término : 03 Meses
Remuneración Mensual	S/.2,500.00 (Dos mil Quinientos y 00/100 Nuevos Soles), incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



## CARGO: INGENIERO INFORMÁTICO

CÓDIGO	DEPENDENCIA	PLAZAS
CÓDIGO 13	DIRECCIÓN DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION	01

### 1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los Servicios de un (01) Ingeniero Informático

### 2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O AREA SOLICITANTE

Dirección de la Oficina de Administración

### 3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Comisión Permanente de Evaluación y Selección de Personal del PESCS

### 4. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Resolución Ministerial N°0104-2015-MINAGRI
- Las demás disposiciones que regulen en Contrato Administrativo de Servicios.

### 5. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	- Ingeniero Informático (Colegiado y Habilitado)
Experiencia	- Experiencia laboral mínima de 3 años en el sector público y/o privado
Cursos y/o Estudios de Especialización	- Diplomado en Gestión de Proyectos bajo el enfoque PMI - Capacitación o especialización en Administración de Base de Datos - Capacitación o Especialización en Programación - Capacitación o Especialización en Redes
Competencia	- De personalidad proactiva y con iniciativa. - Capacidad organizativa. - Capacidad para trabajar bajo presión. - Vocación de servicio.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Disposición para trabajar en equipo.</li> <li>- Con enfoque hacia resultados.</li> <li>- No poseer registro de antecedentes penales, judiciales y policiales</li> <li>- No encontrarse incurso o haber estado incurso en responsabilidad administrativa que haya ameritado sanción de destitución o despido, conforme a las disposiciones legales sobre la materia</li> </ul>
Conocimiento para el Puesto y/o Cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento de mantenimiento Hardware y Software de Computadoras.</li> <li>- Conocimiento en Mantenimiento de redes informáticas físicas e inalámbricas.</li> <li>- Conocimiento de mantenimiento de equipos clientes y servidor del Sistema SIAF.</li> <li>- Conocimiento en Software Control de Versiones</li> <li>- Conocimientos en Programación Web Cliente Servidor y Gestión de Correos corporativos.</li> <li>- Conocimiento en Administración de Base de Datos</li> <li>- Conocimiento en Desarrollo de Software a medida</li> </ul>

## 6. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

### Principales funciones a desarrollar

- Evaluar, proponer, elaborar e implementar proyecto de tecnologías de información que permita el logro de metas y objetivos del PESCS.
- Monitorear el adecuado funcionamiento de toda la Red Informática de la sede del PESCS.
- Evaluar e implementar nuevos ambientes de usuarios con la red del PESCS
- Apoyo en el soporte y mantenimiento Informático del SISTEMA SIAF,
- Apoyo en la asistencia técnica a las necesidades requeridas por las oficinas zonales, previa autorización.
- Apoyar en la evaluación y mantenimiento técnico del hardware y software del sistema informático y comunicaciones del PESCS.
- Elaboración, diseño, actualización, programación y mantenimiento de la página web del PESCS;
- Asistencia en la elaboración de la Base de Datos del Archivo Central del PESCS
- Formular, elaborar e implementar software de los procesos de gestión del PESCS
- Proponer e implementar nuevos servicios (Correo Interno, Intranet, Servidor de Archivos, Comunicaciones, entre otros) en el Servidor del PESCS
- Otras adicionales que le asigne el Director Ejecutivo del PESCS

## 7. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Proyecto Especial Sierra Centro Sur – Unidad de Informática.
Duración del Contrato	Inicio: Al día siguiente de la firma del contrato. Término : 03 Meses
Remuneración Mensual	S/.3,500.00 (Tres mil Quinientos y 00/100 Nuevos Soles), incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales	<ul style="list-style-type: none"> <li>- No tener Impedimento para contratar con el Estado.</li> <li>- No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.</li> <li>- No tener sanción por falta administrativa vigente.</li> </ul>

## CARGO: COMUNICADORA SOCIAL

CÓDIGO	DEPENDENCIA	PLAZAS
CÓDIGO 14	DIRECCIÓN DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION	01

### 1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los Servicios de un (01) Comunicador Social

### 2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O AREA SOLICITANTE

Dirección de la Oficina de Administración

### 3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Comisión Permanente de Evaluación y Selección de Personal del PESCS

### 4. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Resolución Ministerial N°0104-2015-MINAGRI
- Las demás disposiciones que regulen en Contrato Administrativo de Servicios.

### 5. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	- Licenciado en Comunicación Social, Periodista, Relacionista Público.
Experiencia	- Experiencia laboral mínima de 3 años en el sector público y/o privado
Cursos y/o Estudios de Especialización	- Capacitación en Gerencia Pública
Competencia	- De personalidad proactiva y con iniciativa. - Capacidad organizativa. - Capacidad para trabajar bajo presión. - Vocación de servicio. - Disposición para trabajar en equipo. - Con enfoque hacia resultados. - No poseer registro de antecedentes penales, judiciales y policiales - No encontrarse incurso o haber estado incurso en responsabilidad administrativa

	que haya ameritado sanción de destitución o despido, conforme a las disposiciones legales sobre la materia
Conocimiento para el Puesto y/o Cargo	- Conocimiento de Microsoft Office Programas de Diseño gráfico, Audio y video.

## 6. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

### Principales funciones a desarrollar

- Participar en reuniones de trabajo, coordinación e integración con el equipo de Alta Dirección y ejecutar la estrategia de Comunicación del PESCS.
- Producir y promocionar información institucional dirigida a la ciudadanía, por intermedio de los medios de comunicación.
- Procesar y compilar todas las informaciones de los medios de prensa, encuestas o reclamos ciudadanos y su correspondiente derivación al área que corresponda, a fin de mantener debidamente informado a la Dirección Ejecutiva.
- Canalizar las informaciones de las actividades del PESCS a través de los medios de comunicación, para que la ciudadanía reciba datos veraces de la gestión.
- Facilitar a los medios de comunicación el libre acceso a las fuentes de información del PESCS.
- Coordinar la realización de ruedas de prensa cuando las autoridades así lo requieran.
- Redactar materiales comunicativos (Notas de prensa, artículos, boletines, etc.) cuando las autoridades así lo requieran.
- Cubrir periodísticamente (con el equipo de comunicación disponible) las actividades del Consejo Directivo, Dirección Ejecutiva y órganos de Línea y Desconcentrados; así como de las demás autoridades superiores de la Institución de acuerdo a los requerimientos.
- Mantener la página WEB Institucional, con información actualizada, en coordinación con la Dirección de Informática.
- Organizar el archivo de documentaciones gráficas, a audiovisuales y por escrito (también en formato digital) de las diversas actividades del PESCS, que estará disponible al público en general.
- Proponer, asesorar y coordinar con el Consejo Directivo, Director Ejecutivo y/o
- Directores de línea, criterios básicos en materia de comunicaciones e informaciones generadas en el PESCS.
- Promover la permanente actualización técnica en materia de comunicación institucional y de administración de la información pública.

- n) Coordinar y canalizar, cuando corresponda, la publicidad que realiza este Ministerio, de acuerdo a los criterios técnicos, económicos y normas establecidas.
- o) Mantener permanente comunicación y coordinación en tiempo y forma, con la Dirección de Relaciones Públicas y la Dirección de Protocolo, dependientes del Ministerio de Agricultura y Riego, para todas las actividades referentes a la institución y los eventos a ser realizados que requieran cobertura y publicación.
- p) Coordinación con todo lo referente al diseño y contenido de la página WEB del PESCS con el área de Informática
- q) Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y encomendadas por la superioridad.

## 7. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Proyecto Especial Sierra Centro Sur – Sede Central.
Duración del Contrato	Inicio: Al día siguiente de la firma del contrato. Término : 03 Meses
Remuneración Mensual	S/.3,500.00 (Tres mil quinientos con 00/100 Nuevos Soles), incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales	<ul style="list-style-type: none"> <li>- No tener Impedimento para contratar con el Estado.</li> <li>- No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.</li> <li>- No tener sanción por falta administrativa vigente.</li> </ul>

## CARGO: ESPECIALISTA TRIBUTARIO

CÓDIGO	DEPENDENCIA	PLAZAS
CÓDIGO 15	DIRECCION DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN – UNIDAD DE PERSONAL	01

### 1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los Servicios de un (01) Especialista en Tributación.

### 2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O AREA SOLICITANTE

Dirección de la Oficina de Administración - Personal

### 3. DEPENDENCIA EN CARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Comisión Permanente de Evaluación y Selección de Personal del PESCS

### 4. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Resolución Ministerial N°0104-2015-MINAGRI
- Las demás disposiciones que regulen en Contrato Administrativo de Servicios

### 5. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	Contador Público Colegiado (Habilitación Vigente).
Experiencia	Experiencia mínima de 02 años en el sector Público y/o Privado.
Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacitación en temas tributarios</li> <li>- Capacitación en temas Laborales</li> <li>- Cursos de capacitación afín a la especialidad (seminarios, talleres, foros, eventos y otros en temas afines).</li> <li>-</li> </ul>
Competencia	Proactivo, Auto organización, disciplina, responsabilidad, confidencialidad, trabajo en equipo y bajo presión.

Conocimiento para el Puesto y/o Cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento en Ofimática</li> <li>- Conocimiento del SIAF – SP</li> <li>- Manejo de la PLAME</li> <li>- Manejo del PDT 626</li> </ul>
---------------------------------------	---

## 6. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar

- Regularización y/o actualización de deudas tributarias pendientes ante la SUNAT.
- Regularización de deudas pendiente ante ESSALUD.
- Regularización de deudas pendientes con las AFPs.
- Verificar y subsanar las Liquidaciones emitidas por las AFPs.
- Verificación y subsanación de tributos pagados y declarados con errores.
- Trámite de los mismos ante la SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA -SUNAT.
- Apoyo en diversos temas tributarios que requiera la Institución.
- Otras funciones que asigne el jefe inmediato.

## 7. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Proyecto Especial Sierra Centro Sur – Unidad de Personal
Duración del Contrato	Inicio: Al día siguiente de la firma del contrato. Término : 03 Meses
Remuneración Mensual	S/. 3,500.00 (Tres mil Quinientos y 00/100 Nuevos Soles), incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



CARGO: ESPECIALISTA EN CONSOLIDACION Y ACTUALIZACIÓN DE INFORMACION DE OBRAS

CÓDIGO	DEPENDENCIA	PLAZAS
CÓDIGO 16	DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA AGRARIA Y RIEGO	01

#### 1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los Servicios de un (01) Especialista en Consolidación y Actualización de Información de Obras.

#### 2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O AREA SOLICITANTE

Dirección de Infraestructura Agraria y Riego

#### 3. DEPENDENCIA EN CARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Comisión Permanente de Evaluación y Selección de Personal del PESCS

#### 4. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Resolución Ministerial N°0104-2015-MINAGRI
- Las demás disposiciones que regulen en Contrato Administrativo de Servicios

#### 5. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	Ingeniero Civil y/o Agrícola (Colegiado y habilitado)
Experiencia	Experiencia mínima de 02 años desde la obtención de la colegiatura como especialista en Consolidación y Actualización de Información de Obras en Instituciones Públicas y/o Privadas.
Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplomado en Formulación y Evaluación de Proyectos dentro del marco SNIP.</li> <li>- Cursos en Liquidación Técnica Financiera de Obras Públicas.</li> <li>- Cursos de capacitación afín a la especialidad (seminarios, talleres, foros,</li> </ul>

	eventos y otros en temas afines).
Competencia	Calidad de trabajo. Trabajo en equipo. Dinamismo, energía, orientación a resultados.
Conocimiento para el Puesto y/o Cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- AUTOCAD</li> <li>- SIG</li> <li>- ETABS – Análisis de Edificaciones</li> <li>- Conocimiento y manejo de programas actualizados en computación.</li> </ul>

## 6. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

### Principales funciones a desarrollar

- Coordinación permanente con la Dirección de Infraestructura Agraria y Riego como con las Direcciones Zonales, para realizar la consolidación y actualización de información de obras, respecto a los reportes mensuales del Fondo Mi Riego y obras EPD.
- Actualizar y Consolidar el resumen ejecutivo de cada uno de las obras - Mi Riego y EPD, objetivos, metas anuales, número de beneficiarios, hectáreas mejoradas o incorporadas, poblaciones beneficiarias, etc.
- Realizar el Resumen de dificultades y/o problemáticas presentadas en el proceso constructivo de las obras - Mi Riego.
- Evaluar permanentemente la programación de las obras recomendando, sobre circunstancias que afecten el cumplimiento de las metas en los plazos previstos.
- Brindar Asistencia en las actividades de la Dirección de Infraestructura Agraria y Riego en los aspectos técnicos.
- Disponibilidad para viajar a los lugares donde se han ejecutado las obras.
- Otras encomendadas por la Dirección de Infraestructura Agraria y Riego.

## 7. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Proyecto Especial Sierra Centro Sur – Dirección de Infraestructura Agraria y Riego

Duración del Contrato	Inicio: Al día siguiente de la firma del contrato. Término : 03 Meses
Remuneración Mensual	S/. 5,000.00 (Cinco mil con 00/100 Nuevos Soles), incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CARGO: ESPECIALISTA EN LIQUIDACIÓN Y MONITOREO DE OBRAS

CÓDIGO	DEPENDENCIA	PLAZAS
CÓDIGO 17	DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA AGRARIA Y RIEGO	01

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los Servicios de un (01) Especialista en Liquidación y Monitoreo de Obras

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O AREA SOLICITANTE

Dirección de Infraestructura Agraria y Riego

3. DEPENDENCIA EN CARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Comisión Permanente de Evaluación y Selección de Personal del PESCS

4. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Resolución Ministerial N°0104-2015-MINAGRI
- Las demás disposiciones que regulen en Contrato Administrativo de Servicios

5. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	Ingeniero Civil y/o Agrícola (Colegiado y habilitado)
Experiencia	Experiencia mínima de 03 años desde la obtención de la colegiatura en Instituciones Públicas y/o Privadas.
Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplomados en Formulación y Evaluación de Proyectos en Inversión Publica</li> <li>- Tener cursos de capacitación en temas de en Hidráulica</li> <li>- AUTOCAD</li> <li>- Cursos de capacitación afín a la especialidad (seminarios, talleres, fórums, eventos y otros en temas afines).</li> </ul>

Competencia	Calidad de trabajo. Trabajo en equipo. Dinamismo, energía, orientación a resultados.
Conocimiento para el Puesto y/o Cargo	- Conocimiento y manejo de programas actualizados en computación.

## 6. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

### Principales funciones a desarrollar

- Elaboración de las Liquidaciones Técnicas de las obras ejecutadas por Administración Directa, según los formatos establecidos en la Directiva N° 001-2010-AG-PESCS-7103 para su respectiva Aprobación del expediente de Liquidación de Obras por Ejecución Presupuestaria Directa (EPD) en el PESCS aprobada con RD N° 008-2010-AG-PESCS7100, previa coordinación con la Dirección de Infraestructura Agraria y Riego del PESCS.
- Coordinación con la DIAR, para hacer las verificaciones de las obras a ser liquidadas.
- Realizar la verificación detallada de los expedientes de cada obra a liquidar en la parte técnica y contrastar con la parte financiera.
- Revisar detalladamente la parte documentaria y formular oportunamente las recomendaciones, complementaciones y/o trámites a regularizar.
- Comprobar el cumplimiento de las Metas Físicas programadas en el expediente técnico aprobado, por cada ejercicio presupuestal.
- determinar el costo final de la obra que luego de ser transferida al sector o beneficiario, correspondiente este regularice la inscripción en los registros públicos previa declaratoria de fábrica y/o memoria descriptiva según el caso y se le permita su uso, mantenimiento y conservación adecuada.
- Disponibilidad para viajar a los lugares donde se han ejecutado las obras.
- Emisión de Informe Técnico basado en la revisión y evaluación de los expedientes asignados y/o verificaciones in situ de las obras.
- Revisión documentaria de las liquidaciones de obra de la muestra seleccionada.
- Otras tareas que se le asigne propias a la especialidad de Ing. Civil.
- Reporte final de avance físico de metas - Mi Riego y EPI.
- Informe de correctivos a implementar o sugerencias para los procesos.
- Advertir de los diferentes procedimientos establecidos en la ley de contrataciones del estado, en los plazos señalados.

## 7. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Proyecto Especial Sierra Centro Sur – Dirección de Infraestructura Agraria y Riego

Duración del Contrato	Inicio: Al día siguiente de la firma del contrato. Término : 03 Meses
Remuneración Mensual	S/. 5,000.00 (Cinco mil con 00/100 Nuevos Soles), incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

\*Tener en cuenta que los gastos que se generen por traslado del personal contratado por esta modalidad fuera de su centro de labores será asumidos por la Entidad de acuerdo a la escala de viáticos del PESCS.

## 8. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	26 de Mayo	Dirección Ejecutiva - PESCS
Publicación del Proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 27 Mayo hasta el 09 de Junio	Área de Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la página institucional <a href="http://www.pescs.gob.pe">www.pescs.gob.pe</a>	Del 10 Junio al Junio 16 del 2015	Comité de Evaluación CAS
Presentación del Curriculum Vitae Documentado en Mesa de Partes de la Institución.	El 16 de Junio del 2015 de 8:00 am hasta las 5:30 pm	Mesa de Partes
SELECCIÓN		
Evaluación de Curriculum Vitae documentado	El día 17 de Junio del 2015	Comité de Evaluación CAS
Publicación de resultados de la evaluación del Curriculum vitae documentado en la página institucional <a href="http://www.pescs.gob.pe">www.pescs.gob.pe</a>	El día 18 de Junio del 2015	Comité de Evaluación CAS
Evaluación de Competencias y Habilidades Psicotécnicas	El día 19 de Junio del 2015	Comité de Evaluación CAS
Entrevista Personal	El día 22 de Junio del 2015	Comité de Evaluación CAS
Publicación de resultado final en la página institucional <a href="http://www.pescs.gob.pe">www.pescs.gob.pe</a> Link Convocatoria CAS	El día 23 de Junio del 2015	Comité de Evaluación CAS
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato Lugar: Oficina de Recursos Humanos.	Al día siguiente de publicado los resultados finales	Oficina de Recursos Humanos

## 9. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA			
a. Experiencia	40%	35 PUNTOS	70 PUNTOS
b. Formación académica	20%	15 PUNTOS	30 PUNTOS
PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA	60%	50 PUNTOS	100 PUNTOS

### Criterios

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
ENTREVISTA PERSONAL			
a. Evaluación de Competencias	30%	30 PUNTOS	60 PUNTOS
b. Habilidades Cognoscitivas	05%	10 PUNTOS	20 PUNTOS
c. Habilidades Psicotécnicas	05%	10 PUNTOS	20 PUNTOS
PUNTAJE TOTAL DE LA ENTREVISTA PERSONAL	40%	50 PUNTOS	100 PUNTOS

Solo formarán parte del proceso de selección los postulantes que cumplan los requisitos mínimos del perfil del puesto.

Los resultados de cada etapa tendrán carácter eliminatorio.

El postulante que no se presente a una de las etapas quedará automáticamente descalificado.

El puntaje del proceso de selección es de cien (100) puntos

El puntaje mínimo para pasar a la entrevista personal es de cincuenta(50) puntos, y el puntaje mínimo aprobatorio para declarar ganador a un postulante al proceso de convocatoria es de ochenta (80) puntos la formula aplicable es

$$PT=0.6 (EC)+0.4(EP)$$

Donde:

PT= Puntaje Total

EC=Puntaje obtenido en la evaluación curricular

EP=Puntaje obtenido en la entrevista personal



## 10. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

### 1. De la presentación del Curriculum vitae

La información consignada en el Curriculum 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.

### 2. Documentación Adicional Obligatoria

- a) Copias simples de constancias o Certificados de trabajo que avalen lo señalado en el Curriculum Vitae.
- b) Copia Simple de DNI Vigente
- c) Formato obligatorios del postulante de anexos N° 01,02, 03, 04, 05,06.

El Curriculum Vitae deberá estar documentado (fotocopia simple), foliado, rubricado y separado según el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos en la presente convocatoria. El no cumplimiento de esta condición implicará la descalificación de la participación del proceso de selección. El sobre que contiene el mismo deberá llevar el siguiente rótulo:

Señores
Proyecto Especial Sierra Centro Sur
Proceso CAS N°: .....
Apellidos: .....
Nombres: .....
Número del DNI: .....
Domicilio Actual: .....

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

### 1. Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se presentan los postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumplen con los requisitos mínimos.

- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.
  - d. Cuando el postulante seleccionado no suscribe el contrato dentro del plazo establecido.
- 2. Cancelación del proceso de Selección  
El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:
  - a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
  - b. Por restricciones presupuestales.
  - c. Otras debidamente justificadas.

## 12. DEL COMITÉ DE SELECCIÓN

El Proceso de Selección estará a cargo del Comité de Evaluación designado para los efectos, pudiendo la dependencia solicitante nombrar reemplazantes por ausencia o incompatibilidad legal de su titular.

Las situaciones no previstas en la presente Convocatoria podrán ser resueltas por el Comité de Selección en el marco de los principios de racionalidad y proporcionalidad que los casos requieran.

FORMULARIO DE CURRICULUM VITAE

N° DE CONBOCATORIA:

I. DATOS PERSONALES

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------	----------------------

Apellido Paterno

Apellido Materno

Nombres

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:

Lugar

Día /Mes / Año

NACIONALIDAD:

ESTADO CIVIL:

DOCUMENTO DE IDENTIDAD:

RUC:

N° BREVETE:

DIRECCION:

Avenida

N°

Dpto.

CIUDAD :

DISTRITO :

TELEFONO FIJO :

CELULAR :

CORREO ELECTRONICO :

COLEGIO PROFECIONAL : (SI APLICA)

REGISTRO N°

LUGAR DE REGISTRO :

PERSONA CON DISCAPACIDAD

El personal es deiscapacitado

SI ☐

Nº REGISTRO

NO ☐

Si la respuesta es afirmativa. Indicar el numero de inscripciones en ek registro Nacional de las Personas con discapacida.

III. LICENCIA DE LAS FUERZAS ARMADAS

\_El postulant es licenciado de las fuerzas armadas

SI ☐

NO ☐

Si la respuesta es afirmativa. Adjuntar copia simple de documento oficial emitido por las autoridades competentes que acredite su condicion de licenciado.

IV. FORMACION ACADEMICA

(En el caso de Doctorados, Maestrías, Especializaciones y/o Posgrado, referir solo los que estén involucrados solo con el servicio al cual se postula)

Titulo (1)	Especialidad	Universidad, Instituto o Colegio	Ciudad / País	Estudios Realizados desde / hasta (mes/año)	Fecha de Extensión del Título(2)(mes/año)
Doctorado					
Maestría					
Titulo					
Bachillerato					
Estudios					
Técnicos					
Secundarios					

Nota:

(1)Dejar en blanco aquellos que no apliquen.

(2)Si no tiene títulos especificar si está en trámite, es egresado o aún está cursando estudios (OBLIGATORIO)

## ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS

Concepto	Especialidad	<u>Institución</u>	<u>Ciudad / País</u>	Estudios Realizados desde / hasta mes/año (total horas)	Fecha de Extensión del Título (mes/año)
Segunda especialización					
Post-Grado o Especialización					
Post-Grado o Especialización					
Post-Grado o Especialización					
Curso y/o Capacitación					
Curso y/o Capacitación					

Curso y/o capacitación					
Curso y/o capacitación					
Informática					
Informática					
Idiomas					
Idiomas					

## ESPECIFICACION PROGRAMAS O APLICATIVOS QUE DOMINA


Marca con un aspa donde corresponda.

Idioma 1:

--

Muy Bien      Bien      Regular

Idioma 2:

--

Muy Bien      Bien      Regular

Habla  
Lee  
Escribe

Habla  
Lee  
Escribe

#### V. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFECIONAL

Detallar en cada uno de los siguientes cuadros, la experiencia laboral y/o profesional en orden cronológico.

N° (1)	Nombre de la Entidad o Empresa	cargo	Fecha de inicio (día /mes /año)	Fecha de culminación (día /mes /año)	Tiempo en el cargo (año y meses)
1					
Breve descripción de la función desempeñada :					
Marca con un aspa según corresponda : Publica (___), Privada (___), ONG (___), Organismo Internacional (___), Otro (_____)					

N°	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo	Fecha de inicio (mes/año)	Fecha de culminación ( mes /año)	Tiempo el cargo (años y meses)
1					
2					
3					

Breve descripción de la función desempeñada.

Marcar con aspa según corresponda:

Publica (\_\_\_\_)    Privada (\_\_\_\_)    ONG (\_\_\_\_)    Organismo Internacional (\_\_\_\_)    Otro (\_\_\_\_)

N°	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo	Fecha de inicio (mes/año)	Fecha de culminación ( mes /año)	Tiempo el cargo (años y meses)
4					
5					
6					

Breve descripción de la función desempeñada.

Marcar con aspa según corresponda

Publica (\_\_\_\_) Privada (\_\_\_\_) ONG (\_\_\_\_) Organismo Internacional (\_\_\_\_) Otro (\_\_\_\_)

N°	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo	Fecha de inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo el cargo (años y meses)
7					
8					
9					

Breve descripción de la función desempeñada.

Marcar con aspa según corresponda:

Publica (\_\_\_\_) Privada (\_\_\_\_) ONG (\_\_\_\_) Organismo Internacional (\_\_\_\_) Otro (\_\_\_\_)

N°	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo	Fecha de inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo el cargo (años y meses)
10					
11					
12					

Breve descripción de la función desempeñada.

Marcar con aspa según corresponda:

Publica (\_\_\_\_) Privada (\_\_\_\_) ONG (\_\_\_\_) Organismo Internacional (\_\_\_\_) Otro (\_\_\_\_)

Nota: Se podrá añadir otros cuadros si es necesario

VI. REFERENCIAS PERSONALES

Detallar como mínimo las referencias personales correspondientes a las tres últimas instituciones donde estuvo trabajando.

N°	Nombre de la entidad o empresa	Cargo de la referencia	Nombre de la persona	Teléfono actual

Ciudad, .....

.....

Firma

Nombre y Apellidos del Postor



ANEXO N° 02

DECLARACIÓN JURADA

El (la) que suscribe

.....

Identificado (a) con DNI N° ..... domiciliado(a) en.....

.....

.....

DECLARO BAO JURAMENTO

- No registrar antecedentes penales, policiales ni judiciales, gozar de buena salud física y mental y estar habilitado para contratar con el estado.
- No tener deudas por conceptos de alimentos, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias firmes o ejecutorias o acuerdos conciliatorios con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantengo adeudos por pensiones alimentarias devengadas en proceso cautelar o en un proceso de ejecución de acuerdos conciliatorios extrajudiciales sobre alimentos que haya meritado la inscripción del suscrito en el registro de deudores alimentarios creado por la Ley N° 28970.
- No estar registrado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido RNSDD.

En caso de resultar falsa la información que proporcionó, me someto a las disposiciones sobre el delito de falsa declaración en procesos administrativos – artículo 411 del Código Penal y Delito contra la fe Pública – Título XIX del Código penal, acorde al artículo 32 de la ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Ciudad,.....

.....

Firma

Nombre y Apellidos del Postor

ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA DE AFILIACION AL REGIMEN DE PENSIONES

Yo.....  
.....

Identificado (a) con DNI N° ..... declaro bajo juramento

Mi consentimiento de afiliarme

☐ Régimen Nacional de Pensiones ONP

☐ Régimen Nacional de Pensiones AFP  
AFP

.....

Que me encuentro afiliado al siguiente régimen

☐ Régimen Nacional de Pensiones ONP

☐ Régimen Nacional de Pensiones AFP.....

Que soy pensionista actualmente en

☐ Régimen Nacional de Pensiones ONP

☐ Régimen Nacional de Pensiones AFP.....

Y proceder así a los descuentos respectivos por ser un nuevo Contrato Administrativo de Servicios, según Decreto Legislativo N°1057 (Artículo 6 índice 6.2) y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°075-2008-PCM( Artículo 10 índice 10.2) y en el caso de ser pensionista no es obligatorio la afiliación.

Ciudad,.....

.....

Firma

Nombre y Apellidos del Postor

ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA DE INCOMPATIBILIDADES

El (la) que suscribe ..... con RUC  
N° ..... identificado (a) con DNI N° domiciliado (a)  
..... declaro bajo juramento.

No tener grado de parentesco alguno de consanguinidad afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho, con personal que preste y/o presto servicio en la sede Central del PESCS. Bajo cualquier modalidad. Contrato de Servicios No Personales o Locación de Servicio o Contratos Administrativos de Servicios designación o nombramiento como miembros de Órganos Colegiados designación o nombramiento en cargos de confianza o en actividades Ad- Honorem.

EN CASO DE TENER PARIENTES EN LA SEDE CENTRAL DEL PESCS

Declaro bajo juramento que en la Oficina y/o Dependencia

.....  
(Colocar el Proyecto Especial ) presta y/o presto servicios cuyos apellidos y nombres indico a quien o quienes me unen el grado de parentesco o vínculo conyugal señalados a continuación:

APELLIDOS	NOMBRES	PARENTESCO O VINCULO CONYUGAL	OFICINA Y/O DEPENDENCIA

Ciudad, .....

.....

Firma

Nombre y Apellidos del Postor

ANEXO N° 05

DECLARACIÓN JURADA

El (la) que suscribe.....

Identificado con DNI N° .....con RUC  
N° .....domiciliado(a) en .....

Contratado (a) /nombrado( a) con Resolución/contrato.....

De.....fecha.....bajo el cargo de.....

.....DECLARO BAJO JURAMENTO.

- a) No tener impedimento para ocupar un cargo de confianza en el Estado.
- b) Conozco, acepto y me someto a las Leyes vigentes.
- c) Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento.
- d) Me comprometo a cumplir con las funciones asignadas.
- e) No me encuentro inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el estado.
- f) No estar registrado en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido RNSDD.
- g) No estar registrado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM a que hace referencia la Ley N° 28970 y su Reglamento.
- h) No percibir otra remuneración o ingreso del Estado.
- i) No registra antecedentes penales ni policiales.

Ciudad,.....

.....

Firma

Nombre y Apellidos del Postor

ANEXO N° 06

DECLARACIÓN JURADA CODIGO DE ETICA

(Ley N° 27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM)

DECLARACIÓN DE CONOCIMIENTO Y COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS QUE PRECISAN EL CODIGO DE ÉTICA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y SU REGLAMENTO

Por la presente yo.....Identificado(a)

Con DNI N° .....domiciliado(a) en .....

.....distrito de.....contratado(a).....

DECLARO QUE:

1. Tengo conocimiento del contenido y lo allí estipulado en la Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento.
2. Me comprometo a cumplir los principios, deberes y prohibiciones éticos que se establecen en el presente Código de Ética de la Función Pública.

Declaro Bajo Juramento que tengo pleno conocimiento de las disposiciones establecidas en la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y el Decreto Supremo N° 033-2005-PCM Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública donde declaran los principios, deberes y prohibiciones, asumiendo el compromiso de cumplir estrictamente el citado Reglamento, bajo responsabilidad.

Ciudad,.....

.....

Firma

Nombre y Apellidos del Postor