

CONCURSO PUBLICO DE MERITOS N° 001-2015 MINAGRI-PESCS PARA SELECCIÓN DE PERSONAL

PRIMERA CONVOCATORIA

BASES

1.-ENTIDAD CONVOCANTE.-

El Proyecto Especial Sierra Centro Sur (PESCS) Constituye una Unidad Ejecutora del Ministerio de Agricultura (MINAGRI); cuyo objetivo es elaboración de Estudios y Ejecución de Obras Publicas en las diferentes Oficinas Zonales como: Cusco, Abancay, Andahuaylas, Huancavelica y la Sede Central que funciona en la ciudad de Ayacucho.

Dirección Of. Sede : Urb. Mariscal Cáceres Mz.R Lte. 18

Teléfono : 066-312981, Anexo 107

Pagina Web : www.pescs.gob.pe

2.- PLAZAS A CONVOCARSE.-

De conformidad a la autorización mediante Resolución N° 0406-2015-MINAGRI-PESCS-1601, la Dirección Ejecutiva del PESCS dispone la convocatoria a Concurso Público de merito, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en la R.D N° 0048-2015-PESCS-7100, que aprueba el Reglamento de Evaluación y selección de los postulantes para el Concurso Público de Merito y Promoción del personal en el PESCS, Las plazas a convocarse son:

<u>Denominación de la Plaza</u>	<u>Nivel</u>	<u>Lugar de Trabajo</u>
1.- Director Zonal Cusco	D2	Zonal Cusco
2.- Especialista Administrativo B (Tesorero)	PB	Sede Central

3.- MODALIDAD DE CONTRATO.-

Las plazas para ser contratados es por la modalidad de Suplencia y Titular (según detalle);:

Director Zonal Cusco – por Suplencia

Especialista Administrativo B (Tesorero) - Titular

Tendrán un periodo de prueba (01 año) para el caso del Director Zonal y de (06) meses para para el cargo de Tesorero, establecido dentro de los alcances de régimen laboral de la actividad privada, regulados por TUO del D.Leg. 728, Ley de Productividad y Competitividad laboral aprobado por el D.S.003-97-TR.

PROCEDIMIENTO.-

Las Etapas del proceso de selección, comprende:

ETAPAS DE PROCESO DE CONCURSO

Etapas	Descripción	Calificación	Puntaje mínimo	Puntaje Máximo
Etapas Iniciales	Convocatoria, publicidad, inscripción de postulante y presentación de documentos	Calificación de la fecha de inscripción		
Etapas de evaluación	a) Evaluación de curriculum vitae	Calificación de Curriculum vitae	22	40
	b) Evaluación de conocimiento	Examen escrito	18	30
	c) Entrevista personal	(Puede incluir una evaluación psicológica que servirá solo como referencia)	20	30
Etapas finales	Promedio y cuadro de méritos		60	100

Las fechas para cada una de las etapas del proceso, serán definidas en el cronograma establecido en las bases por la comisión de evaluación y selección de personal y serán publicadas oportunamente en el portal institucional. Los plazos mínimos son: Convocatoria (03) días, para inscripción de postulantes y presentación de documentos al 4° día, evaluación curricular al 5° día, examen de conocimientos al 6° día, entrevista personal y declaratoria ganador del proceso de selección al 7° día.

Las comunicaciones de resultados parciales se efectuarán mediante avisos en el local Institucional Sede Central y página Web del PESCS: www.pescs.gob.pe

4.-CRONOGRAMA.-

- Convocatoria : Del 01/09/2015 al 04/09/2015
 - Presentación de documentos : 07/09/2015 hasta las 5.00 pm
- Ayacucho Sede central Urb. Mariscal Cáceres Mz. R Lte 18 (Horario: 8.00 am-13.00 pm. y 15.00 Pm. – 17.00 pm.)
- o Evaluación curricular : 08/09/2015
 - o Publicación de evaluación curricular : 09/09/2015
 - o Examen de conocimiento : 10/09/2015
 - o Entrevista personal : 11/09/2015
 - o Declaración de ganadores : 14/09/2015
 - o Suscripción de contrato : 15/09/2015

5.- REQUISITOS PARA SER ADMITIDO COMO POSTULANTE

De manera general, son requisitos MINIMOS a cumplir por los postulantes, deben ser presentadas en el orden señalado, debidamente acreditados y son:

- a) Solicitud dirigida al Director Ejecutivo para ser considerado como postulante, señalando la plaza a que postula, llenar la ficha de inscripción (Anexo N° 01) y declaración jurada de voluntad del postulante (Anexo N° 02) con letra imprenta clara y legible, adjuntando en sobre cerrado el curriculum Vitae debidamente documentado y demás documentos exigidos en las bases
- b) No poseer antecedentes penales, policiales y judiciales, sustentado con Certificados
- c) Declaración Jurada de reunir los requisitos y/o atributos propios de la plaza vacante.
- d) Declaración Jurada de no tener impedimento ni estar inhabilitado para contratar con el Estado.

- e) Declaración Jurada de no tener incompatibilidad por razón de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad por matrimonio o unión de hecho con personal del PESCS que posea facultad o injerencia en el nombramiento o contratación del personal.
- f) Declaración Jurada de no haber sido despedido por el Proyecto Especial Sierra Centro Sur por causal de falta grave.
- g) En caso de que el postulante tenga vínculo laboral vigente con el PESCS, deberá adjuntar un compromiso formal de renuncia a su plaza de origen en caso de resultar ganador.

Adicionalmente los postulantes deben reunir los requisitos para la plaza a la que postulen, conforme a los documentos de gestión interna y tener disponibilidad inmediata para ocupar el cargo.

Director Zonal de Cusco – Nivel D-2:

- o Título Profesional Universitario en Ingeniería Civil, Agrícola, Agronomía y/o a carreras afines, con estudios de Maestría en Inversión Pública o Gestión Pública, estar habilitado por el Colegio respectivo para el ejercicio profesional.
- o Experiencia mínima de 10 años en la profesión, de los cuales (5) deben ser en cargos similares o en la conducción y ejecución de proyectos de desarrollo en el sector público.
- o Compromiso, liderazgo, integridad, trabajo en equipo
- o Capacitación especializada en Gestión Pública y/o Gestión de Proyectos o afines

Las funciones específicas del Director Zonal de Cusco son las siguientes:

- a). Planificar, programar, organizar, dirigir, coordinar, controlar, ejecutar, supervisar y evaluar la elaboración de expedientes técnicos y ejecución de obras de infraestructura agraria y riego, que contribuyan a mejorar la producción, productividad, asociatividad, acceso a los mercados la conservación y aprovechamiento sostenible de los recursos agrarios, dentro de ámbito de su jurisdicción, en el aspecto técnico, administrativo y financiero, de conformidad a la Ley de Presupuesto Anual, Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, SNIP, normas que regulan la ejecución de obras por Administración Directa (EPD) y otras disposiciones y directivas emanadas del MINAGRI y el PESCS.
- b). Apoyar a la Oficina de Programación, Presupuesto y Seguimiento en la identificación, priorización, programación y la elaboración de estudios de pre inversión y proyectos de inversión;
- c). Efectuar el seguimiento y apoyar en la supervisión a la ejecución de los programas, proyectos de inversión y de las actividades, emitiendo informes oportunamente;
- d). Ejecutar, coordinar y supervisar la capacitación y asistencia técnica a los productores agrarios en los programas y proyectos de inversión que se ejecuten en lo que corresponda;
- e). Mantener en registro de información de los programas y proyectos de inversión ejecutados en su ámbito;

- f). Participar en la formulación y ejecución de las medidas de prevención y mitigación de los desastres naturales entre otros;
- g). Articular acciones con los gobiernos locales, así como brindarles asistencia técnica para la gestión integral;
- h). Articular con los gobiernos locales, la ejecución de los programas y proyectos de inversión y actividades; así como brindarles asistencia técnica para generar su complementariedad;
- i). Apoya en la supervisión de la liquidación y cierre de los proyectos de inversión; y,
- j). Coordinar con la Oficina de Programación, Presupuesto y Seguimiento la gestión de estudios de pre - inversión dentro de su ámbito de intervención.
- k). Coordinar y participar en la formulación del presupuesto anual y modificaciones presupuestarias que sean necesarias para los proyectos de infraestructura agraria y riego y desarrollo agroeconómico de su ámbito.
- l). Identificar y priorizar las actividades y proyectos de impacto de infraestructura agraria, riego y productivos en materia de desarrollo económico y gestión de los recursos forestales y fauna silvestre para la intervención por el PESCS.
- m). Proponer a la Dirección Ejecutiva, la suscripción de Convenios para ejecución de estudios y obras de impacto relacionados a infraestructura agraria, riego y productivos.
- n). Evaluar los PIPs que se ejecutan en el ámbito de su intervención a nivel de Administración Directa y/o indirecta, respetando los plazos contractuales.
- o). Elaborar los términos de referencia y plan de trabajo de los contratos de servicios de consultoría para la ejecución de actividades y proyectos de inversión pública de su jurisdicción.
- p). Coordinar, dirigir y supervisar las actividades de capacitación y asistencia técnica a los productores beneficiarios, a fin de mejorar su competitividad de manera sostenible e inclusiva.
- q). Promover y conducir la transferencia de tecnología, las buenas prácticas agrícolas, escuelas de campo y el intercambio de experiencias entre productores.
- r). Promover y participar en los programas y proyectos de prevención de desastres y medidas mitigadoras de los impactos negativos.
- s). Proponer a la Dirección de Infraestructura Agraria y Riego, así como a la Dirección de Desarrollo Agroeconómico programas y proyectos en su respectiva jurisdicción.
- t). Consolidar y presentar la información de los reportes mensuales de los avances físicos y financieros después de ser verificadas y aprobadas
- u). Informar la ejecución de gastos en los plazos establecidos en coordinación con la Oficina de Programación, Presupuesto y Seguimiento y la Oficina Administración.

- v). Representar por delegación, al Director Ejecutivo del PESCS en las acciones administrativas y actividades de su competencia, informando sobre el desarrollo de las mismas.
- w). Presentar las liquidaciones técnicas, financiera de los estudios y obras ejecutadas de su jurisdicción debidamente saneadas.
- x). Otras acciones y labores inherentes a su cargo y que le designe el Director Ejecutivo.

Especialista Administrativo Nivel PB (Tesorero):

- o Título Profesional Universitario en Contabilidad, Administración, Economía y/o a fin a los objetivos del PESCS y estar habilitado por el colegio profesional correspondiente.
- o Experiencia mínima de 4 años en la profesión (desde la Titulación), de los cuales 3 deben ser en cargos similares en proyectos y/o programas de desarrollo en instituciones públicas.
- o Capacitación especializada en el manejo de fondos del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF-SP.
- o DEPENDENCIA: Oficina de Administración - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO –PB (Tesorero)
- o Las funciones específicas del Especialista Administrativo – B (Tesorero) son las siguientes:
 - a). Administrar, controlar y cautelar los fondos y documentos valorados del PESCS.
 - b). Revisar y controlar diariamente los documentos sustentatorios para autorizar la fase de “girado” en el SIAF-SP de los compromisos para la emisión del respectivo Comprobante de pago y cheques.
 - c). Coordinar y controlar las actividades del proceso de pago y de captación del ingresos, según la normatividad vigente del sistema de Tesorería.
 - d). Llevar adecuadamente el Libro de Caja y Banco del PESCS.
 - e). Efectuar el reporte de las cuentas bancarias obtenidos del SIAF-SP, en forma mensual con el Extracto Bancario, a nivel de todas las cuentas corrientes de la Sede Central y las Direcciones Zonales.
 - f). Elaborar las papeletas de depósito T-6 para efectuar las reversiones con el respectivo recibo de ingreso al Tesoro Público.
 - g). Elaborar la conciliación con la Cuenta de Enlace, para su conciliación en forma trimestral con el Pliego MINAGRI.
 - h). Conciliar con Contabilidad el reporte de análisis meta/clasificador de gastos, sobre los montos comprometidos devengados, girados y pagados, e informar los pendientes de pago.
 - i). Informar a Contabilidad sobre los ingresos y egresos de caja.

- j). Efectuar pagos a los acreedores, así como las remuneraciones al personal del PESCS, verificando la identidad del beneficiario.
- k). Controlar la administración de la Caja Chica e informar a Contabilidad sobre su rendición y estado.
- l). Custodiar y llevar el control de los títulos valores originales (cartas fianzas, pólizas de caución, cheques, vales, letras de cambio, pagarés) dejados en calidad de garantía; verificando su autenticidad e informando a Contabilidad cinco (05) días antes de su fecha de vencimiento para gestionar la renovación y/o efectivizar la ejecución de los documentos títulos valores de acuerdo a la Ley.
- m). Programar, controlar y ejecutar el proceso de pago de los tributos, contribuciones de y aportes a AFPs en la forma y oportunidad establecida, a nivel de la sede central como de las direcciones zonales, así como cumplir con reportar las informaciones mensuales a la SUNAT y a los que el PESCS esté obligado.
- n). Registrar las operaciones e informaciones en los aplicativos informáticos, tales como el SIAF.SP, PDT, COA y otros, en la forma y oportunidad establecida.
- o). Otras Funciones inherentes a su cargo y que le asigne el Especifica Administrativa – A (Contador) y el Director de la Oficina de Administración.

Los (as) interesados (as) para ser admitidos como postulantes, deberán presentar la siguiente documentación:

- Curriculum Vitae documentado adjunto e indicando los siguientes:
- Código y nombre del cargo al cual postula.
- Datos personales, señalando domicilio actual, números telefónicos y correo electrónico de tenerlo.
- Nivel de instrucción alcanzado.
- Títulos y Grados Académicos obtenidos.
- Colegiatura y habilitación del colegio profesional respectivo en caso de solicitarse.
- Experiencia laboral: indicando nombre del empleador
- Certificados y constancias de trabajo en copias simple.
- Capacitación obtenida relacionada con su especialidad y con las funciones del cargo al que postula en copia simple.
- Fotocopia simple del Documento Nacional de Identidad vigente.
- Las personas con discapacidad deben presentar el certificado correspondiente que así lo acredite, de conformidad con el artículo 48 de la Ley N° 29973 y el artículo 51° de su Reglamento aprobado por Decreto Supremo 02-2014-MIMP.
- Los Licenciados de la fuerza Armadas deberán presentar la documentación correspondiente que acredite esta condición.

6.- CRITERIOS DE EVALUACION Y PUNTAJE:

EVALUACION DE CURRICULUM VITAE:

La calificación de curriculum vitae tendrá un puntaje mínimo de 22 y un máximo de 40

EVALUACION DE CONOCIMIENTOS.

La Evaluación de conocimientos será de acuerdo a las capacidades del cargo a que postula, tendrá un puntaje mínimo de 18 y un máximo de 30

ENTREVISTA PERSONAL

La entrevista personal de otorga hasta 20 puntos como mínimo y 30 puntos como máximo

Para el establecimiento del puntaje final de la entrevista personal se tomara en cuenta el promedio del puntaje establecido por los miembros de la comisión de Procesos de selección de personal.

El promedio final y cuadro de méritos estará determinado con un puntaje mínimo de 60 y un máximo de 100.

7.-OTROS

En el caso de que el ganador no se presente en la fecha prevista para la firma de contrato, será invitado al accesorio en orden de relación.



ANEXO N°01
FICHA DE INSCRIPCION

FOTO

La informacion consignada tiene carracter de declaracion jurada, por lo tanto, acredito tener conocimiento que si hubiera proporcionado datos falsos incurriré en delito de falsedad genérica y será separado de la evaluación y/o institución, asimismo, dicha información podrá ser corroborada, acreditada y presentada al solo pedido.

N° Convocatoria :

Cargo al que postula :

DATOS PERSONALES									
APELLIDO PATERNO			APELLIDO MATERNO			NOMBRE (S)			
DOMICILIO ACTUAL									
JR./AV./CALLE			N°	URBANIZACION/ZONA		DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO	
DATOS GENERALES									
FECHA DE NACIMIENTO			SEXO	ESTADO CIVIL	N° DE HIJOS	TELEFONO DOMICILIO	TELEF. CELULAR	CORREO ELECTRONICO	N° DNI
DIA	MES	AÑO							

EDUCACION / FORMACION PROFECIONAL					
	ESPECIALIDAD	NOMBRE DE LA INSTITUCION	MES / AÑO		N° DE FOLIO DE SUSTENTO
			DE	A	
TECNICO:					
DIPLOMADO:					
MAESTRIA:					
DOCTORACO:					
UNIVERSITARIO:	GRADO ACADEMICO:		FECHA BACHILLER:	FECHA TITULO:	

EN CASO DE ESTUDIAR ACTUALMENTE						
INSTITUCION		CARRERA / ESPECIALIDAD		CICLO / GRADO		N° DE FOLIO DE SUSTENTO
CONOCIMIENTOS GENERALES			N° DE FOLIO DE SUSTENTO	BONIFICACION		N° DE FOLIO DE SUSTENTO
CONOCIMIENTOS	SI	NO		PERSONA :	SI/NO	
IDIOMA:				CON DISCAPACIDAD :		
COMPUTACION :				LICENCIADO FF.AA :		
OTROS:						

EXPERIENCIA LABORAL (EMPLEO ACTUAL O MAS RECIENTE)				N° DE FOLIO DE SUSTENTO
INSTITUCION		CARGO / PUESTO	F.INGRESO	F.RETIRO

CAPACITACIONES COMPLEMENTARIA			N° DE FOLIO DE SUSTENTO
INSTITUCION	CURSOS/SEMINARIO/TALLERES/OTROS	HORAS ACAD.	

FECHA :

FIRMA

ANEXO 2

DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE

El (La) que suscribe _____,
identificado(a) con DNI N° _____, con RUC N° _____, domiciliado(a) en
_____, postulante a la
Convocatoria N° _____ del Proyecto Especial Sierra Centro Sur,
declaro bajo juramento que:

Sobre el **Impedimento de Contratar en caso de Parentesco** en aplicación del Art. 1º de la Ley N° 26771 y el Art. 2º de su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, al haber leído la relación de los funcionarios de dirección y/o personal de confianza del Proyecto Especial Sierra Centro Sur que tienen facultad para contratar o nombrar personal o tienen injerencia directa o indirecta en el proceso de selección en el que participo y no guardo relación de parentesco con ninguno de ellos.

Que, al amparo del Art. 4-A del Reglamento de la Ley N° 26771 aprobado por D. S. N° 021-2000-PCM e incorporado por el Art. 2º D. S. N° 034-2005-PCM a la fecha, **si () no ()** tengo familiares que vienen laborando en el Proyecto Especial Sierra Centro Sur, los mismos que detallo a continuación:

Nombre y Apellidos	Grado de Parentesco o Vínculo Conyugal	Oficina en la que viene laborando

Sobre **Incompatibilidad de Ingresos**, en aplicación del Art. 4º Numeral 4.3 del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 728, que no percibo del Estado Peruano otros ingresos en forma simultánea; salvo por función docente o por ser miembro de un órgano colegiado.

Respecto a los **Impedimentos para ser contratado por el Estado**, declaro que no me encuentro incurso en ninguna de las causales que impiden mi contratación bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, regulada en el Decreto Legislativo N° 728, y aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR.

Sobre el **Principio de Veracidad** soy responsable de la veracidad de todos los documentos e información que presento para efectos del presente proceso. De verificarse que la información es falsa, acepto expresamente que la Entidad proceda a mi retiro automático, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan.

Sobre la **Voluntad del Postulante** tengo conocimiento y voluntad de participar en el presente concurso Publico de Méritos N° 001-2015-MINAGRI-PESCS

He leído la **Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento**, aprobados por la Ley N° 27815 y el Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, respectivamente, por lo que me comprometo a observar dichas normas, bajo responsabilidad.

No tengo la condición de deudor alimentario moroso ni estar comprendido en **Registro Nacional de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM** que dispone la Ley N° 28970.

No me encuentro INHABILITADO según el **Registro Nacional y Sanciones de Destitución y Despido** (RNSDD).

No tener antecedentes policiales, penales y judiciales.

Declaro no haber sido despedido por el Proyecto Especial Sierra Centro Sur por causal de falta grave

Declaro además que tengo pleno conocimiento de las normas que se mencionan en esta Declaración Jurada y me ratifico en la información proporcionada, y que la falta de veracidad de lo manifestado dará lugar a las sanciones y responsabilidades administrativas y judiciales conforme a lo dispuesto en la normatividad vigente.

Ayacucho,..... de..... del 20....

.....
FIRMA

DNI: