

**PROCESO D.L. 728 N° 001-2016-AGRO RURAL-OGRH-PIPMIRS****"CONTRATACION UN (01) COORDINADOR GENERAL"****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la Convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) Coordinador General

**2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Dirección de Infraestructura Agraria y Riego – "Programa de Pequeña y Mediana Infraestructura de Riego en la Sierra del Perú" - PIPMIRS

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Unidad de Gestión de Recursos Humanos

**4. Base Legal**

- a) Memorandum N°080-2016-MINAGRI-AGRO RURAL-OPP/UP.
- b) Al amparo del artículo 63° del Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728 "Ley de Productividad y Competitividad Laboral", aprobado mediante Decreto Legislativo N° 003-97-TR y normas complementarias,
- c) La Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- d) Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública
- e) Manual Operativo del Programa de Pequeña y Mediana Infraestructura de Riego en la Sierra del Perú – PIPMIRS.
- f) Resolución Directoral N°052-2016-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-OA

| REQUISITOS  | DETALLE  |
|---|--|
| Experiencia   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia mínima de diez (10) años formulando, evaluando o ejecutando proyectos o programas de inversión pública y/o privada en infraestructura hidráulica y desarrollo rural.</li> <li>• Experiencia laboral mínima de cinco (05) años en el Sector Público.</li> <li>• Experiencia en la implementación de proyectos o programas, preferentemente de riego, financiados con endeudamiento externo.</li> <li>• Experiencia en posiciones de dirección o coordinación de Proyectos o Programas de Inversión Pública o haber tenido un cargo Directivo relacionado a Proyectos o programas de inversión pública, preferentemente en infraestructura hidráulica.</li> <li>• Experiencia en gestión de Cuencas y Microcuencas e Infraestructura Hidráulica, preferentemente.</li> <li>• Experiencia de trabajo con equipos multidisciplinarios y capacidad para relacionarse con diferentes instituciones gubernamentales y no gubernamentales.</li> </ul> |
| Competencias  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Capacidad analítica</li> <li>• Orientación a resultados</li> </ul>  |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios                  | Profesional titulado, y colegiado en Ingeniería Agraria o Agrícola, Ingeniería Civil, Economista, Ingeniero Industrial o Administrador   |
| Cursos y/o estudios de Especialización                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• De preferencia con estudios de Postgrado en Gerencia de Proyectos</li> </ul>  |
| Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento del idioma del Inglés a nivel intermedio</li> </ul>  |

## II. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

### Principales funciones a desarrollar:

- a) Gestionar, coordinar y dirigir la implementación del Programa de manera articulada, a fin de lograr los objetivos y metas de desarrollo programado.
- b) Responsable técnico administrativo de la ejecución del Programa (asumir la responsabilidad por la administración de los recursos tanto del Préstamo JICA como de los recursos ordinarios).
- c) Coordinar y supervisar el trabajo del Coordinador de Infraestructura de Riego y el Coordinador de Gestión de Manejo de Microcuencas y demás personas contratadas con recursos del Programa y JICA.
- d) Coordinar con la empresa encargada de la Supervisión Técnica la adecuada ejecución del Programa, respetando y cumpliendo niveles de calidad y tiempos programados.
- e) Ejecutar políticas, lineamientos y estrategias para la implementación del Programa y el logro de resultados, de acuerdo con lo previsto en el estudio de factibilidad viabilizado.
- f) Elaborar el Plan Operativo Anual de ejecución del Programa para los cinco años y de cada año con soporte institucional de AGRO RURAL y de la Supervisión Técnica.
- g) Elaborar los POA y presupuestos anuales del Programa de forma coordinada con la consultora internacional.
- h) Coordinar y supervisar las acciones de los distintos componentes del proyecto, siendo responsable de formular oportunamente los informes de avance, seguimiento y evaluación del Programa.
- i) Preparar internamente las misiones de seguimiento y evaluación externa realizadas por el JICA y el Ministerio de Agricultura.
- j) Informar mensualmente a la Oficina de Planificación y Presupuesto de AGRO RURAL, el avance físico y financiero de las actividades programadas.
- k) Tomar las medidas requeridas para que se realicen de manera oportuna las gestiones para las contrataciones y adquisiciones y demás actividades con participación de la Supervisión Técnica.
- l) Asegurar que todo el personal operativo del Programa cuente con los medios necesarios para desarrollar las tareas previstas.
- m) Velar que se cumplan los procesos y actividades establecidos en el Manual Operativo y proponer ajustes al mismo de ser necesario con el propósito de mejorar los procesos de implementación del Programa.
- n) Informar y elevar a la Dirección de Infraestructura Agraria y Riego de AGRO RURAL los documentos pertinentes para su aprobación.
- o) Analizar y autorizar los pagos elegibles del Programa
- p) Participar en las misiones de evaluación del Programa.
- q) Fungir como secretario técnico del Comité Directivo del Programa
- r) Coadyuvar o participar en el dialogo con los involucrados (beneficiarios, entidades diversas, grupos en general) con el objeto de implementar el Programa.
- s) Promover de ser el caso el dialogo entre los distintos niveles de Gobierno y la población Civil en beneficio de la ejecución del Programa.
- t) Representar al Programa ante los organismos públicos y privados locales, con información oportuna y en el ámbito del mismo.
- u) Conducir las acciones de evaluación y los procesos de auditoría de acuerdo a ley.
- v) Responsabilizarse del buen uso de los recursos del Programa
- w) Coordinar con Directores Zonales y Jefes Zonales de AGRO RURAL sobre las acciones de supervisión y apoyo respectivamente en el ámbito de intervención que corresponda.
- x) Otros que el Comité Directivo le encargue.

## III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES                      | DETALLE  |
|----------------------------------|--|
| Lugar de prestación del servicio | Dirección de Infraestructura Agraria y Riego – "Programa de Pequeña y Mediana Infraestructura de Riego en la Sierra del Perú" - PIPMIRS    |
| Duración del contrato            | Inicio: Desde la fecha que se consigne en la suscripción del contrato.<br>Término: (03) meses.   |
| Remuneración mensual             | S/.12,000.00 (Doce Mil y 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |

## VI. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO   | CRONOGRAMA   | ÁREA RESPONSABLE  |
|--|--|---|
| Aprobación de la Convocatoria  | 10 de Marzo de 2016  | Comité de Selección   |
| Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo:<br><a href="http://www.empleosperu.gob.pe">www.empleosperu.gob.pe</a> Link. Vacantes Públicas.   | Del 14 al 29 de Marzo de 2016  | Unidad de Gestión de Recursos Humanos   |
| <b>CONVOCATORIA</b>  |  |   |
| Publicación de la convocatoria en la Página Institucional:<br><a href="http://www.agrorural.gob.pe">www.agrorural.gob.pe</a> .   | Del 30 Marzo a 05 de Abril de 2016   | Unidad de Gestión de Recursos Humanos y la Unidad de la Tecnología de la Información. |
| Presentación del Curriculum Vitae documentado según <b>ANEXO N° 01</b> y Declaración Jurada según <b>ANEXO N° 02</b> , en mesa de Partes de Agro Rural sito en Av. Salaverry N°1388 Jesús María (8:30 a 1:00 y 2:00 pm a 4:30 pm).                             | 06 de Abril del 2016.  | Postulante  |
| <b>SELECCIÓN</b>   |  |   |
| Evaluación de Curriculum Vitae documentado - Formato de Curriculum Vitae según <b>Anexo N° 01. Adjuntar copia DNI.</b>   | 07 de Abril del 2016.  | Comité de Selección   |
| Publicación de resultados de la Evaluación del Curriculum Vitae en la página institucional <a href="http://www.agrorural.gob.pe">www.agrorural.gob.pe</a> . Link Convocatorias D.L. 728.   | 08 de Abril del 2016 <b>a partir de la 06:00 pm.</b>                             | Comité de Selección - Unidad de la Tecnología de la Información                       |
| <b>Evaluación Psicológica</b><br>Sede: AGRO RURAL - Av. Salaverry N° 1388, Distrito Jesús María  | 11 de Abril del 2016.  | Unidad de Gestión de Recursos Humanos   |
| <b>Entrevista Personal</b><br>Sede: AGRO RURAL - Av. Salaverry N° 1388, Distrito Jesús María   | 12 de Abril del 2016.  | Comité de Selección   |
| Publicación de la tema seleccionada para ser evaluada por el Comité Directivo del Programa (CDP) en el Portal Institucional <a href="http://www.agrorural.gob.pe">www.agrorural.gob.pe</a> , y Periódico Mural de Agro Rural Av. Salaverry N°1388- Jesús María | 13 de Abril del 2016   | COMISION/OA-URH   |
| Evaluación de la Tema por el Comité Directivo del Programa (CDP)   | Del 14 al 21 de Abril 2016   | Comité de Selección   |
| Publicación de resultado final en la Página Institucional:<br><a href="http://www.agrorural.gob.pe">www.agrorural.gob.pe</a> Link Convocatoria D.L. 728.   | 22 de Abril del 2016 <b>a partir de las 06:00 pm</b>                             | Comité de Selección - Unidad de la Tecnología de la Información                       |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>   |  |   |
| Suscripción del Contrato - Lugar: Unidad de Gestión de Recursos Humanos - Contratos en Av. Salaverry N° 1388, Distrito Jesús María   | Los cinco primeros días hábiles después de ser publicado los resultados finales. | Unidad de Gestión de Recursos Humanos - Contratos.                                    |
| Registro del Contrato.   | Los cinco primeros días hábiles después de la firma de contrato.                 | Unidad de Gestión de Recursos Humanos - Contratos.                                    |

## V. DE LA ETAPA DE EVALUACION

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

| EVALUACIONES   |                            | PESO        | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
|--|----------------------------|-------------|----------------|----------------|
| <b>EVALUACIÓN DEL CURRICULUM VITAE DOCUMENTADO</b>                     |                            |             |                |                |
| a.   | Experiencia                | 40 %        | 35             | 70             |
| b.   | Formación académica        | 20 %        | 15             | 30             |
| <b>Puntaje Total de la Evaluación del Curriculum Vitae documentado</b> |                            | <b>60 %</b> | <b>50</b>      | <b>100</b>     |
| <b>ENTREVISTA PERSONAL</b>   |                            |             |                |                |
| a.   | Evaluación de Competencias | 30 %        | 30             | 60             |
| b.   | Habilidades Cognoscitivas  | 05 %        | 10             | 20             |
| c.   | Habilidades Psicotécnicas  | 05 %        | 10             | 20             |
| <b>Puntaje Total de la Entrevista Personal</b>                         |                            | <b>40 %</b> | <b>50</b>      | <b>100</b>     |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>   |                            | <b>100%</b> | <b>100</b>     | <b>100</b>     |

El puntaje aprobatorio será de 80 puntos.

**VI. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO.****a. Declaratoria del proceso como desierto**

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

1. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
2. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
3. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

**b. Cancelación del proceso de selección**

**El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:**

1. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
2. Por restricciones presupuestales.
3. Otras debidamente justificadas

**VII. BASES GENERALES PARA EL PROCESO DE SELECCION****1. DOCUMENTOS A PRESENTAR OBLIGATORIOS**

Las etapas de selección son de carácter eliminatorio, **siendo responsabilidad de cada postulante del seguimiento del proceso en el portal institucional de AGRO RURAL, en el Link de Convocatorias D.L. 728 2016.** El cronograma se encuentra publicado dentro del proceso

Los postulantes remitirán su currículum vitae documentado (fotocopia simple), ordenado, **foliado y rubricado en cada una de sus hojas**, (es de suma importancia cumplir con lo establecido en este lineamiento), Av. Salaverry N°1388 - Jesús María – Mesa de Partes, bajo el siguiente orden:

- Formulario de Curriculum Vitae (descargar del portal web institucional – ANEXO N°01)
- Declaración Jurada (descargar del portal web institucional – ANEXO N°02), que debe estar debidamente llenada, firmada y colocar huella digital donde corresponda.
- Copia del DNI (vigente y legible)
- Curriculum vitae simple (descriptivo y firmado)
- Documentación que sustente el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en los términos de referencia.
- En caso de ser licenciado de las fuerzas armadas, adjuntar diploma de Licenciado.
- En caso de ser persona con discapacidad, se adjuntará el certificado de discapacidad emitido por la CONADIS.
- El Comité de Procesos de Selección podrá solicitar documentos originales para realizar la verificación posterior.

El sobre que contiene los documentos solicitados deberá llevar el siguiente rotulo:

|   |
|---|
| <p><b>Señores</b><br/><b>AGRO RURAL</b><br/><b>Atte. COMITÉ EVALUADOR – UNIDAD DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS</b></p> <p>CONVOCATORIA D.L. 728 N°.....2016-AGRO RURAL<br/>Objeto de la Convocatoria:.....<br/>NOMBRES Y APELLIDOS:.....<br/>NÚMERO DE DNI:..... TELÉFONO.....</p> |
|---|

Los datos que consignen en los referidos formatos tendrán carácter de Declaraciones Juradas, los mismos que están sujetos a fiscalización posterior conforme a las disposiciones contenidas en los numerales 32.1, 32.3 del artículo 30 de la Ley de Procedimiento Administrativo General N° 27444. **Adjuntar: Fotocopia DNI.**

**FACULTATIVOS**

1. Ley N° 27050 y sus modificatorias, relativas a la bonificación del 15% para personas con discapacidad.
2. Ley N° 29248, bonificación del 10% al personal licenciado de las Fuerzas Armadas, según Resolución Presidencial N° 061-2012-SERVIR/PE.

En ambos casos los postulantes deben acreditar tales condiciones mediante documentación sustentatoria vigente, para efectos de sumar dicha bonificación al puntaje final. En caso que los postulantes no declaren dichas condiciones, **EL COMITÉ** no tomara en cuenta la solicitud.

El personal de **AGRO RURAL** que por razones de desarrollo personal y profesional postulan a un cargo de mayor importancia o igual rango, será en iguales condiciones con los postulantes externos, garantizándose el principio de mérito, capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo.

El postulante deberá declarar si es parte o se encuentra dentro de un proceso judicial o administrativo con **AGRO RURAL**.

**La no presentación de uno de los anexos N° 01 y N° 02 descalifica al postulante.**

## 2. DE LA EVALUACION CURRICULAR

Tampoco serán considerados para la siguiente fase los postulantes que no precisen experiencia laboral y/o profesional, nombre de la entidad, cargo, tiempo (años y meses) y funciones relacionadas con el objeto de la convocatoria.

## 3. EVALUACION DE COMPETENCIAS Y EVALUACION PSICOLOGICA

La Evaluación psicológica es un conjunto de prueba / test que permiten medir las característica de personalidad del postulante. Esta evaluación no tiene puntaje siendo referencial para la etapa siguiente.

## 4. PROCESO DE ENTREVISTA PERSONAL

Aquellos postulantes que hayan superado la etapa de Evaluación Curricular accederán a la Entrevista Personal, en la entrevista se evaluará los siguientes puntos: Evaluación de Competencias, de habilidades cognitivas, habilidades psicotécnicas.

## 5. RESULTADOS DEL PROCESO

Los resultados serán publicados en el Portal Institucional ([www.agrorural.gob.pe](http://www.agrorural.gob.pe)).

Una vez, firmada el Acta se culminará el proceso, entregándose la documentación completa del expediente de contratación a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, a fin de proceder con la suscripción y el registro del contrato, dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes de publicado los resultados.

**COMITÉ DE SELECCIÓN - 2016**