

**INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACION AGRARIA
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION**

**CONVOCATORIA A PROCESO DE SELECCIÓN PARA
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – RECAS
N° 0032-2009**

(Decreto Legislativo N° 1057 y Decreto Supremo N° 075-2008-PCM)

I. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

La Oficina General de Administración invita a las personas naturales que tengan interés en prestar servicios no autónomos, con sujeción al Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, regulado por el Decreto Legislativo N° 1057 y Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.

II. FINALIDAD

Seleccionar (01) Secretaria para brindar servicios en la Oficina de Tesorería de la Sede Central del INIA.

- a) Recepción y registro de documentos ingresados a la Oficina de Tesorería
- b) Registro de correlativo de oficios y revisar documentación relacionada a las Ordenes de Servicios.
- c) Entrega de documentos al personal que labora en la oficina, para su atención respectiva.
- d) Digitación de documentos.
- e) Archivo de documentos recepcionados y entregados.
- f) Recepción de llamadas telefónicas.
- g) Otras labores encomendadas por la Oficina de Tesorería.

III. DE LOS REQUISITOS

Relacionado con el perfil del servicio a prestar:

- Título de secretaria.
- Experiencia no menor de cinco (05) años en Instituciones Públicas ó Privadas de preferencia en el área administrativa.
- Manejo de herramienta de ofimática.
- Persona responsable, proactiva con predisposición para trabajar en equipo.

- 3.1 No tener impedimento para contratar relacionado con el parentesco
- 3.2 No estar incurso en los impedimentos contenidos en el art. 4° del D.S. 075-2008-PCM.
- 3.3 No tener acciones judiciales contra el INIA.

IV. BASE LEGAL

- 4.1 Decreto Legislativo N° 1057 que regula el RECAS;
- 4.2 Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del D. Leg. N° 1057;
- 4.3 Ley N° 29289 de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2009;

4.4 Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad en Salud;

4.5 Ley N° 27334, Ley de la Superintendencia de Administración Tributaria (SUNAT) y demás normas Reglamentarias;

4.6 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General;

4.7 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública;

4.8 Decreto Ley N° 19990, Ley del Sistema Nacional de Pensiones,

4.9 Decreto Supremo N° 054-97-EF, Texto Único Ordenado del Sistema Privado de Administración del Fondo de Pensiones (AFP);

4.10 Resolución Directoral N° 00013-2009-INIA-OGA; Designación de los Miembros del Comité Especial.

V. ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

5.1 CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN

- a) Convocatoria: Publicación el **19 de Marzo del 2009** en el Portal Web Institucional del INIA y exhibición de la misma en la Vitrina Informativa de la Sede Central
- b) Registro y Presentación de Documentos: Del **20 de Marzo al 26 de Marzo del 2009**
- c) Evaluación Curricular y publicación en el Portal Web Institucional de postulantes aptos para la Entrevista Personal y/o de Conocimiento: **27 de Marzo del 2009**.
- d) Entrevista personal y/o conocimiento: **28 de Marzo del 2009** desde las 09:00 horas hasta las 12:00 horas para los postulantes aptos de la Convocatoria N° 0001 hasta el N° 0030, y a partir de las 14:00 horas hasta las 16:00 horas los postulantes aptos de las Convocatorias del N° 0031 hasta el N° 0059, en la Oficina General de Administración.
- e) Publicación de resultados: **30 de Marzo del 2009** en el Portal Web Institucional del INIA y exhibición de la misma en la Vitrina Informativa de la Sede Central.

VI. DE LA PRESENTACION DE LOS DOCUMENTOS.

Las personas interesadas deberán presentar su postulación, en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la fecha de publicación de la presente Convocatoria. La postulación comprende la siguiente documentación:

6.1 Carta dirigida al Presidente del Comité Especial del Proceso de Selección de personal por Contratación Administrativa de Servicios – CAS del INIA , comunicando su deseo de participar, especificando el N° de convocatoria a la que postula.

6.2 Curriculum Vitae u Hoja de Vida documentado, precisando los datos personales, número telefónico, correo electrónico, así como la información relacionada con su formación escolar, universitaria, técnica, experiencia laboral y capacitación. (**documentación exfoliado**)

6.3 Declaración jurada sobre veracidad de información proporcionada en el Currículum Vitae u Hoja de Vida.

6.4 Serán descalificados los candidatos que no cumplan con presentar la documentación completa requerida y/o no reúna los requisitos establecidos.

6.5. **Lugar de Presentación de Propuestas:** Mesa de Partes del INIA, Av. La Molina N° 1981 LA MOLINA , de 8:15 a 13:00 horas y de 14:00 a 16:00 Horas, de Lunes a Viernes

VII. PLAZO DE EJECUCION Y VALOR ESTIMADO

El Plazo de ejecución es de (03) meses. El monto a cancelarse por los servicios prestados será de S/. 1,500.00 (Mil Quinientos y 00/100 Nuevos Soles), los cuales serán abonados, contra entrega de presentación de un informe.

VIII. SUSCRIPCION DEL CONTRATO

- a) La suscripción del Contrato Administrativo de Servicios, se realizará en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación del resultado de la selección
- b) Si vencido el plazo el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas a él, se declarará seleccionado la persona que ocupó el segundo lugar para que suscriba el respectivo contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.
- c) De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, la Comisión declarara seleccionado a la persona que ocupó el orden de merito inmediatamente siguiente o declarar desierto el proceso.