

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

**CONVOCATORIA A PROCESO DE SELECCIÓN PARA  
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – RECAS  
N° 0033-2009**

(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 General de Administración.

- a) Recepción y registro de documentos ingresados a la Oficina General de Administración.
- b) Atención y registro de documentos ingresados de las EEA.
- c) Numeración de los documentos firmados por el Director General de la Oficina General de Administración.
- d) Entrega de documentos a las diferentes Oficinas.
- e) Archivo de documentos recepcionados y entregados.
- f) Recepción de llamadas telefónicas.
- g) Otras labores encomendadas por el Director de la OGA

**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 herramientas 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.