

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

**SEGUNDA CONVOCATORIA A PROCESO DE SELECCIÓN POR
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – CAS**

N° 0010-2009

(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) Asistente en Computación e Informática para brindar servicios en la Oficina General de Administración.

- a. Apoyo en soporte técnico en hardware, software y redes.
- b. Mantenimiento preventivo de los equipos de cómputo.
- c. Instalación de los diferentes aplicativos que se utilizan en INIA (antivirus, programas de oficina, SIGA, SPIJ, otros)
- d. Apoyo en las funciones de Administrador de Red.
- e. Otras labores relacionadas al área.

III. DE LOS REQUISITOS

Relacionado con el perfil del servicio a prestar:

- Estudiante de Computación e Informática o Sistemas.
- Experiencia mínima de un (01) año en funciones similares.
- Conocimiento y manejo de Microsoft Office y del entorno del Sistema Operativo Windows.
- Persona responsable, proactivo y espíritu de servicio con predisposición de 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 **15 de mayo 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 **18 de mayo al 22 de mayo del 2009**
- c) Evaluación Curricular y publicación en el Portal Web Institucional de, postulantes aptos para la Entrevista Personal y/o de Conocimiento: **26 de mayo del 2009**.
- d) Entrevista personal y/o conocimiento: **27 de mayo del 2009**., de las 09:00 horas hasta las 12:00 horas a los postulantes aptos de la Convocatoria N° 0001 hasta el N° 007, y a partir de las 14:00 horas hasta las 16:00 horas las Convocatorias del N° 008 hasta el N° 0014, en la Oficina General de Administración.
- e) Publicación de resultados: **28 de mayo 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 Currículum Vitae u Hoja de Vida documentado, copia DNI, precisando los datos personales, número telefónico, correo electrónico, así como la información relacionada con su formación escolar, universitario, técnica, experiencia laboral y capacitación. (**Documentación exfoliada**)

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 Junio a Diciembre de 2009. El monto a cancelarse por los servicios prestados es de S/. 1,200.00 (Un Mil Doscientos y 00/100 Nuevos Soles) mensuales, los cuales serán abonados contra entrega a la presentación de un informe de actividades.

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 ocupo el orden de merito inmediatamente siguiente o declarar desierto el proceso.