

PROCESO CAS Nº 006-2014-INIA

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE (01) UN ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO

I. GENERALIDADES:

1. **Objeto de la Convocatoria**

Contratar los servicios de un (1) ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO.

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

Oficina de Presupuesto - INIA

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

Oficina de Recursos Humanos - INIA

4. **Base Legal**

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c) Decreto Legislativo N° 1060 que regula el Sistema Nacional de Innovación Agraria
- d) Ley N° 27262 – Ley General de Semillas modificada mediante Decreto Legislativo N° 1080.
- e) Resolución Jefatural N° 00178-2013-INIA que aprueba la Directiva N° 006-2013-INIA-J/OGA “Directiva para la contratación de personas bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios en el INIA”.
- f) Ley N° 26979 – Ley de Procedimientos de Ejecución Coactiva.
- g) Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	10 años de experiencia mínima comprobada en planificación, presupuesto y administración financiera del Sector Público Agrario
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Proactivo(a).• Dinámico(a).• Vocación de Servicio.• Trabajo en equipo y bajo presión.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	Universitaria, título profesional en Ciencias Económicas, colegiado
Cursos y/o Estudios de Especialización	1.- Estudios de Especialización Post-Grado en Planificación, Presupuesto y Administración Financiera. 2).-Planeamiento y Alineamiento Estratégico del Sector Agrario 3).-Presupuesto por Resultados, etc.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento de las normas referidas a la gestión en materia presupuestaria.

II. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- a) Programar y formular el presupuesto de la Sede Central y la consolidación de los presupuestos de las Unidades Ejecutoras de Pliego INIA.
- b) Analizar y evaluar el mecanismo y metodología de las fases del proceso presupuestario que comprende la programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación de las Unidades Ejecutoras del Pliego INIA.
- c) Elaborar y actualizar las directivas y/o normas sobre la diferentes fases del proceso presupuestario, en concordancia con la legislación vigente.
- d) Participación en la formulación y programación de los programas presupuestales con enfoque de resultados para el año 2014 y 2015, y su implementación.
- e) Supervisión, control y seguimiento de los Programas Presupuestales del Pliego INIA.
- f) Participación en la elaboración de la evaluación semestral 2013 y 2014 a nivel pliego y su presentación a la DGPP del MEF.
- g) Proyectar los dispositivos legales y e informes técnicos referidos a las modificaciones presupuestales, transferencia de partidas, créditos suplementarios, incorporaciones de mayores fondos públicos.
- h) Manejo de módulo de procesos presupuestales incorporado en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público-SIAF-SP.
- i) Asesoramiento, atención de consultas y respuestas a la documentación sobre asuntos de carácter presupuestal a nivel pliego.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Instituto Nacional de Innovación Agraria – INIA Av. La Molina N° 1981, distrito de La Molina, provincia y departamento de Lima
Duración del contrato	Inicio: Desde lo consignado en el contrato. Término: Tres (03) mes después de la firma de contrato.
Remuneración mensual	S/. 5,000 (cinco mil y 00/100 nuevos soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
	Aprobación de la convocatoria	06 de mayo de 2014	Oficina General de Administración
	Comunicación del proceso a la Dirección del Servicio Nacional del Empleo MINTRA: www.empleosperu.gob.pe Link: vacantes públicas	07 al 20 de mayo del 2014	Oficina de Recursos Humanos

CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en la página institucional: www.inia.gob.pe y Portal del estado Peruano	Del 21 al 27 de mayo de 2014	Comité Evaluador y Oficina General de Información Tecnológica - OGIT
2	Presentación de la Ficha de Resumen Curricular según Anexo Nº 01 , Carta de Presentación según Anexo Nº 02 y Declaraciones Juradas según Anexos Nº 03, 04, 05 y 06 en la Mesa de Partes de la Sede Central del INIA – Av. La Molina Nº 1981, distrito de La Molina, provincia y departamento de Lima; consignando el número de la Convocatoria	Del 21 al 27 de mayo de 2014.	Trámite Documentario
EVALUACION			
3	Evaluación de la Ficha de Resumen Curricular.	28 de mayo de 2014	Comité Evaluador
4	Publicación de resultados de la evaluación de Ficha de Resumen Curricular en la página institucional: www.inia.gob.pe Link: Procesos y Convocatorias	28 de mayo de 2014	Comité Evaluador y Oficina General de Información Tecnológica - OGIT
5	Entrevista: Lugar: Oficina de Recursos Humanos de la Sede Central del INIA – Av. La Molina Nº 1981, distrito de La Molina, provincia y departamento de Lima	29 de mayo de 2014 a partir de las 09:00 horas	Comité Evaluador
6	Publicación del resultado final en la página institucional: www.inia.gob.pe Link: Procesos y Convocatorias	29 de mayo de 2014	Comité Evaluador y Oficina General de Información Tecnológica - OGIT
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato. Lugar: Oficina General de Administración la Sede Central del INIA – Av. La Molina Nº 1981, distrito de La Molina, provincia y departamento de Lima	Los cinco primeros días hábiles después de la firma de contrato	Oficina General de Administración - Oficina de Recursos Humanos
8	Registro de Contrato	Los cinco primeros días hábiles después de la firma de contrato	Oficina General de Administración - Oficina de Recursos Humanos

VI. 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 MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
Evaluación de la Ficha de Resumen Curricular (EFRC)	40%	50	100
Entrevista Personal (EP)	60%	50	100

$$\text{PUNTAJE TOTAL} = 0.4(\text{EFRC}) + 0.6(\text{EP})$$

El puntaje aprobatorio será de 70 puntos.

VII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO:

1. Declaratoria del proceso como desierto:

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

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

2. Cancelación del proceso de selección:

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos:

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

VIII. BASES GENERALES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN:

1. Documentos a presentar:

OBLIGATORIOS:

- Los postulantes deben presentar la Ficha de Resumen Curricular (**Anexo Nº 01**), la Carta de Presentación (**Anexo Nº 02**) y las Declaraciones Juradas (**Anexos Nº 03, 04, 05 y 06**) en la Mesa de Partes de la Sede Central del INIA – Av. La Molina Nº 1981, distrito de La Molina, provincia y departamento de Lima. Los datos que consignen en los referidos formatos tendrán carácter de Declaraciones Juradas, los mismos que están sujetos a fiscalización posterior, conforme a los numerales 32.1 y 32.3 del artículo 32º de la Ley del Procedimiento Administrativo General – Ley Nº 27444.

Su no presentación acarreará la descalificación del postulante.

- b. Adjuntar copia del DNI.

FACULTATIVOS:

- a. Ley N° 27050 y sus modificatorias, relativas a la bonificación del 15% para personas con discapacidad.
- b. 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, remitida vía el correo electrónico señalado en la convocatoria antes de la etapa de selección, para efectos de sumar dicha bonificación al puntaje final. En caso que los postulantes no declaren dichas condiciones, el Comité de Selección CAS N° 06 no tomará en cuenta la solicitud.

El personal del INIA que por razones de desarrollo personal y profesional postulan a un cargo de mayor importancia o de 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 el INIA.

2. De la evaluación de la Ficha de Resumen Curricular:

No 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. De la Entrevista Personal:

Aquellos postulantes que hayan superado la etapa de la evaluación de Ficha de Resumen Curricular accederán a la Entrevista Personal. En la entrevista se evaluará los siguientes puntos: a) Desempeño laboral (competencia laboral), b) Conocimiento, c) Habilidades sociales.

4. Resultados del Proceso:

Los resultados serán publicados en el portal institucional (www.inia.gob.pe).

Una vez firmada el Acta se culminará el proceso, entregándose la documentación completa del expediente de contratación a la Oficina de Recursos Humanos a fin de proceder con la suscripción y el registro del contrato, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de publicado los resultados.

NOTA: *** Los postulantes antes de proceder a participar en el proceso deben tomar conocimiento del contenido de la Resolución Jefatural N° 00178-2013-INIA que aprueba la Directiva N° 006-2013-INIA-J/OGA “Directiva para la contratación de personas bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios en el INIA”, debiendo acceder a la ruta siguiente en internet:

<http://www.inia.gob.pe/images/Transparencia/DatosGeneralesEntidad/DisposicionesEmitidas/NormasEmitidas2013/ResolucionJefatural/RJ-0178-2013.pdf>

.....
C.P.C. Rosa Chumpitaz Panta De Imán
Responsable de la Oficina de Recursos Humanos

.....
C.P.C Marco Antonio Moreno Infante
Representante del Área Usuaria

.....
Ing. Miguel Ángel Gonzales Damián
Representante del Área Usuaria