

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

BASES CONVOCATORIA PÚBLICA CAS PROCESO CAS N° 046-2019- INIA

1. GENERALIDADES

1.1 Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un **TECNICO EN TESORERIA** para la Estación Experimental Agraria Plchanaki – Junín.

1.2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Estación Experimental Agraria Plchanaki – Junín.

1.3 Dependencia encargada de realizar el Proceso de Contratación

Unidad de Recursos Humanos

1.4 Base Legal

- a. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- b. DL N° 1440, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y Leyes de Presupuesto vigentes para los Años Fiscales correspondientes.
- c. Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000- PCM.
- d. Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias.
- e. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- f. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE.

2. PERFIL DEL PUESTO Y/O CARGO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título de técnico en Administración, Contabilidad, Economía o afines
Cursos y/o estudios de Especialización	Capacitación y/o estudios en temas referentes al servicio a realizar con un mínimo de 50 horas acumuladas
Experiencia	Experiencia mínima de un año (01), en entidades públicas o privadas.
	Experiencia mínima de un (01) año como técnico administrativo en entidades públicas.
Conocimientos	▪ Conocimiento de Ofimática
Competencias	• Trabajo en equipo, • Compromiso
Otros	• No tener sanción disciplinaria de ninguna índole



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

3. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones y/o actividades a desarrollar:

- 3.1. Cumplimiento a los mecanismos de control, que permiten la custodia y salvaguarda de documentos que representen valor tales como: chequeras, depósitos a plazo, contratos, garantías y otros Organizar, controlar y registrar en el módulo patrimonial las altas, bajas, inventarios, actos de administración y disposición de los bienes patrimoniales de la entidad.
- 3.2. Cumplir con los procesos de control de pagos de bienes y servicios correspondientes a los gastos de la EEA Pichanaki.
- 3.3. Llevar un control de compromisos de pago por fechas de vencimiento de la EEA Pichanaki.
- 3.4. Llevar el registro y control de libro de bancos por proyectos.
- 3.5. Llevar un control de disponibilidades de efectivo de la EEA Pichanaki.
- 3.6. Colectar y controlar los distintos ingresos de la EEA Pichanaki
- 3.7. Verificar el cumplimiento legal y técnico de los documentos de respaldo de todas las operaciones de Tesorería de la EEA Pichanaki.
- 3.8. Llevar el control de los gastos y su pago correspondiente a las operaciones programadas y efectuadas.
- 3.9. Llevar el control, seguimiento y liquidación de los vales de combustible.
- 3.10. Actualizar las justificaciones de gastos y solicitudes de desembolsos de los Programas y Proyectos en ejecución.
- 3.11. Informar a su jefe inmediato con base a las proyecciones de pago, las solicitudes de fondos correspondientes a las distintas fuentes de financiamiento.
- 3.12. Remitir periódicamente al área de contabilidad de la Unidad ejecutora la documentación de respaldo de las distintas operaciones realizadas.
- 3.13. Otras funciones que le asigne la jefatura inmediata, relacionada a la misión del puesto/área.

4. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Estación Experimental Agraria Pichanaki – Junín
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2019
Remuneración mensual	S/. 2 250.00 (Dos mil doscientos cincuenta y 00/100 Soles) como retribución mensual, Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

5. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

A. ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	03/10/2019	Unidad de Recursos Humanos



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

Publicación del Proceso en Talento Perú - SERVIR	24/10/2019 al 08/11/2019	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de la convocatoria en el portal institucional del INIA.	28/10/2019 al 08/11/2019	Unidad de Recursos Humanos
Registro y presentación de la Hoja de Vida documentada, para inicio de selección, mediante el Link: http://intranet.inia.gob.pe/intranet/postulacion/	El 11 y 12/11/2019	Unidad de Informática / Unidad de Recursos humanos
Evaluación de la Hoja de Vida documentada	Del 13 al 14/11/2019	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de Resultados de la evaluación de la Hoja de Vida documentada	14/11/2019	Unidad de Informática / Unidad de Recursos humanos
Evaluación Técnica de conocimiento y evaluación psicotécnica. Virtual . En el horario de 09:00 a 12:00 hrs. con un tiempo de 15 minutos para el desarrollo de la prueba.	15/11/2019	Unidad de Informática / Unidad de Recursos humanos
Publicación de resultados de la evaluación técnica de conocimiento en el portal institucional del INIA (www.inia.gob.pe)	15/11/2019	Unidad de Recursos Humanos
Entrevista personal	18/11/2019	Comité de Evaluación CAS-
Publicación de resultado final en el portal institucional del INIA (www.inia.gob.pe)	18/11/2019	Unidad de Recursos Humanos
Suscripción del Contrato	Del 19 al 25 de Noviembre	Unidad de Recursos Humanos

- Cada etapa de evaluación es eliminatoria.

6. ETAPA DE EVALUACIÓN

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
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA				
a.	Experiencia	20 %	00	20
b.	Formación académica	20 %	00	20
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida		40 %	00	40
ENTREVISTA PERSONAL				
a.	Evaluación de Habilidades	30 %	20	30
b.	Evaluación técnica de conocimiento	20 %	15	20



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

c.	Evaluación Psicotécnica	10 %	05	10
Puntaje Total de la Entrevista Personal		60 %	40	60
PUNTAJE TOTAL		100 %	80	100

El puntaje aprobatorio será de 80 puntos.

7. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

7.1 De la presentación de la Hoja de Vida documentada

El Formato de Hoja de Vida documentada (Anexo N° 04) se presentará en forma virtual en el Link <http://intranet.inia.gob.pe/intranet/postulacion/>

La información consignada en la Hoja de Vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

Los postulantes NO podrán presentarse y postular a más de una plaza vacante dentro del Proceso de convocatoria CAS.

7.1.1 De la presentación de Hoja de Vida documentada para la verificación curricular

La Hoja de Vida documentada se presentará de manera virtual, según el siguiente detalle:

Documentos a Presentar:

Obligatorios

Los postulantes deben presentar

Formato de Hoja de Vida (Anexo N° 04)

- a. Carta de presentación del postulante. (Anexo N°05)
- b. Formatos de Declaración Jurada debidamente llenados:
 - Declaración Jurada de no encontrarse inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM (Anexo N°06)
 - Declaración Jurada de Ausencia de Incompatibilidades (Anexo N°07)
 - Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo (Anexo N°08)
 - Declaración Jurada de Conocimiento del Código de Ética de la Función Pública (Anexo N°09)
 - Declaración Jurada de no encontrarse inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI) (Anexo 10)
- c. Copia simple de la documentación sustentatoria de la Hoja de Vida, ordenada cronológicamente, foliada y visada.
- d. Documentación Adicional (Certificados para acreditar bonificaciones previstas por ley).

La no presentación de uno de los anexos requeridos, descalifica automáticamente al postulante.



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

- e. Otra información que resulte conveniente
 - i. Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciado de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N°29248 y su reglamento.
 - ii. Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total, al postulante que acredite dicha condición de acuerdo a la Ley N°29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento.
- En ambos casos los postulantes deben acreditar tales condiciones mediante documentación sustentatoria vigente. En caso que los postulantes no declaren dichas condiciones, EL COMITÉ no tomará en cuenta la solicitud.

Los Anexos se encontrarán a disposición de los postulantes en el portal web institucional.

8. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

8.1 Declaratoria del Proceso como Desierto

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

- a. Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumplen los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

8.2 Cancelación del Proceso de Selección

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

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