BASES CONVOCATORIA PÚBLICA CAS
PROCESO CAS N° 083 –2019– INIA

1. GENERALIDADES

1.1 Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un **ADMINISTRADOR** para la Estación Experimental Agraria San Bernardo – Madre de Dios

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante
Estación Experimental Agraria San Bernardo – Madre de Dios.

1.2 Dependencia encargada de realizar el Proceso de Contratación

Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración

1.3 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 Nº 1440, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y Leyes de Presupuesto vigentes para los Años Fiscales correspondientes.
c. Ley Nº 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 Nº 021-2000- PCM.
d. Decreto Legislativo Nº 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM y modificatorias.
e. Ley Nº 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	Contador y/o Economista y/o Administrador de Empresas. Con Colegiatura y Habilitación Vigente, al momento de registrarte como postulante.
Cursos y/o estudios de Especialización	Cursos de especialización profesional, postgrado y/o diplomados relacionadas al cargo.
Experiencia	Experiencia profesional no menor de cinco (05) años en el sector público y/o privado.
	Experiencia especifica no menor a tres (03) años realizando funciones relacionadas al puesto en el sector público y/o privado, de las cuales deben tener experiencia no menor a dos (02) años realizando funciones relacionadas al puesto en el sector público.
Conocimientos	• Conocimiento en normas de contratación y adquisiciones del Estado • Conocimiento del Sistema Integrado

	de Administración Financiera. • Manejo de programas de cómputo y ofimática Excel, Word.
Competencias / Habilidades	• Liderazgo • Trabajo en equipo
Otros	• No tener sanción disciplinaria de ninguna índole

3. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones y/o actividades a desarrollar:

3.1 Implementar y supervisar los procesos de los sistemas administrativos de recursos humanos, contabilidad, finanzas, tesorería, logística y control patrimonial para la adecuada ejecución de los mismos.

3.2 Administrar la ejecución presupuestal y las finanzas, en coordinación con la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, efectuando el control previo del gasto, de acuerdo a legislación vigente para garantizar el buen uso de los recursos asignados.

3.3 Apoyar en coordinación con la Unidad de Archivo y Trámite Documentario el cumplimiento de las actividades relacionadas con el trámite documentario y archivo, en concordancia con las normas vigentes para velar por la recepción, trámite y/o archivamiento según corresponda.

3.4 Revisar periódicamente las directivas internas e instrumentos de gestión de los sistemas administrativos de aplicación en el ámbito de la EEA San Bernardo para su adecuación y posterior implementación.

3.5 Realizar el monitoreo, supervisión y evaluación administrativa de actividades y proyectos que ejecuta la EEA San Bernardo para llevar el control de los mismos.

3.6 Elaborar y presentar informes relacionados a las ejecuciones de los objetivos e indicadores contenidas en el POI del ámbito de su competencia para cumplir con los reportes periódicos a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

3.7 Formular en coordinación con los órganos de apoyo del INIA la propuesta del Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones para ser presentada a la Sede Central.

3.8 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	EEA San Bernardo – Madre de Dios
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2019
Remuneración mensual	S/. 3,000.00 (Tres mil 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 PREOCESO

A. ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	03/10/2019	Unidad de Recursos Humanos
Publicación del Proceso en Talento Perú - SERVIR	25/11/2019 al 06/12/2019	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de la convocatoria en el portal institucional del INIA.	03 al 06/12/2019	Unidad de Recursos Humanos
Presentación de la Hoja de Vida documentada para inicio de Selección Lugar: Mesa de Partes del INIA Av. La Molina Nº 1981 – La Molina Hora: 08:00 am a 13:00 hrs y de 13;45 a 16:00 hrs	09/12/2019	Mesa de Partes del INIA
Evaluación de la Hoja de Vida documentada	El 10/12/2019	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de Resultados de la evaluación de la Hoja de Vida documentada (www.inia.gob.pe)	11/12/2019	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.	12/12/2019	Unidad de Recursos humanos
Publicación de resultados de la evaluación técnica de conocimiento en el portal institucional del INIA (www.inia.gob.pe)	12/12/2019	Unidad de Recursos Humanos
Entrevista personal, de acuerdo al horario publicado en el portal institucional.	13/12/2019	Comité de Evaluación CAS-
Publicación de resultado final en el portal institucional del INIA (www.inia.gob.pe)	13/12/2019	Unidad de Recursos Humanos
Suscripción del Contrato	Del 16 al 20 de diciembre	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
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

El Formato de Hoja de Vida (Anexo N° 04) se presentará en un sobre manila cerrado y estará dirigido a la Unidad de Recursos Humanos, según el siguiente detalle:

Señores:
Instituto Nacional de Innovación Agraria – INIA
Atte. Unidad de Recursos Humanos

Proceso de Contratación CAS Nº ____-201___-INIA
Puesto/Plaza objeto de la convocatoria: ……

Nombre completo del postulante
DNI:
Correo electrónico
Teléfono: Celular:

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 en un sobre manila cerrado dirigido a la Unidad de Recursos Humanos, según el siguiente detalle:

Documentos a Presentar (obligatorio):

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.

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.

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.