

PROCESO CAS N° 008-2014-INIA

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE (01) UN PROFESIONAL CON FORMACIÓN EN CIENCIAS ADMINISTRATIVAS PARA PROGRAMAR, CONDUCIR Y MONITOREAR LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN AGRARIA

I. GENERALIDADES:

1. **Objeto de la Convocatoria**

Contratar los servicios de un (1) PROFESIONAL CON FORMACIÓN EN CIENCIAS ADMINISTRATIVAS PARA PROGRAMAR, CONDUCIR Y MONITOREAR LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN AGRARIA.

2. **Dependencia solicitante**

Instituto de Innovación Agraria - INIA

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

Unidad 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".

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Específica: Más de 06 años en Gestión Pública en el Sector Agrario, en acciones de administración de actividades de Transferencia de Tecnología y Extensión Agraria. General: Más de 10 años en administración pública en el Sector Agricultura.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	Profesional formado en Ciencias Administrativas Titulado. De preferencia con diplomatura en Formulación, Evaluación y Gestión de Proyectos Sociales de e Inversión pública y experiencia en manejo de herramientas de programación orientado a objetos.

REQUISITOS	DETALLE
Cursos y/o Estudios de Especialización	Estudios de Programación de Lenguaje Orientado a Objetos, Modelamiento de Base de Datos, Programación de Computadoras, Modelos de Procedimientos de Organización Estatal (ROF, CAP, MOF, MAPRO), Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Administración pública, Gestión de Proyectos Agrarios, Programas Presupuestales con Enfoque de Presupuesto por Resultados, dominio del Sistema SIGA, manejo de Excel nivel avanzado, MS Project, herramientas de programación orientado a objetos, conocimientos de contabilidad empresarial.

II. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- a) Participar en la elaboración y consolidación del presupuesto anual asignado a la Dirección General de Extensión Agraria-DEA por Categoría Presupuestal, a nivel de Sede Central, Estaciones Experimentales Agrarias-EEA y por Programas Nacional de Innovación Agraria-PNIA.
- b) Participar en la elaboración y consolidación del Plan Operativo de la Dirección de Extensión Agraria a nivel de EEA y PNIA y por Categoría Presupuestal: APNOP, programas presupuestales.
- c) Participar en la sistematización de la información técnica y financiera de la DEA, mediante la aplicación de un lenguaje de programación orientado a objetos.
- d) Manejo del Sistema Informático INIA-Proyecta, para la formulación del POI e Informes trimestrales.
- e) Coordinar en forma permanente con las Unidades de Extensión Agraria-UEA ubicadas en las EEA para la elaboración de los informes de seguimiento del POI, en forma trimestral, semestral y anual.
- f) Administrar los recursos físicos, humanos y financieros de la Dirección de Extensión Agraria.
- g) Elaboración y efectuar seguimiento de trámites administrativos en las diversas oficinas de: Logística, Contabilidad, Tesorería, Recursos Humanos y Presupuesto.
- h) Coordinar en forma permanente con los responsables de las Oficinas de Presupuesto y Planeamiento, sobre modificaciones presupuestales, apertura de correlativas, cambios de metas y presupuesto en el Plan Operativo de la DEA a nivel nacional.
- i) Manejo del Sistema SIGA para los requerimientos de Bienes, Servicios y Activos no Financieros.
- j) Elaboración de informes ejecutivos en forma periódica del avance de metas físicas y presupuestales a nivel de EEA, PNIA y por Categoría Presupuestal.
- k) Supervisión de acciones administrativas y avances del POI en las Unidades de Extensión Agraria de las Estaciones Experimentales Agrarias

I.) Participar en comisiones intra e interinstitucionales

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) meses después de la firma de contrato.
Remuneración mensual	S/. 4,000.00 (Cuatro 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	29 de Agosto 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.	26 de setiembre al 10 de octubre del 2014	Unidad de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en la página institucional: www.inia.gob.pe y Portal del estado Peruano.	Del 13 al 17 de octubre de octubre de 2014	Comité Evaluador y Oficina General de Información Tecnológica - OGIT
2	Presentación de la Ficha de Resumen Curricular según Anexo N° 01 , Carta de Presentación según Anexo N° 02 y Declaraciones Juradas según Anexos N° 03, 04, 05 y 06 en la Mesa de Partes de la Sede Central del INIA – Av. La Molina N° 1981, distrito de La Molina, provincia y departamento de Lima; consignando el número de la Convocatoria	Del 13 al 17 de octubre de octubre de 2014	Trámite Documentario
EVALUACION			

3	Evaluación de la Ficha de Resumen Curricular.	20 de octubre 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	20 de octubre 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 N° 1981, distrito de La Molina, provincia y departamento de Lima	21 de octubre 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	22 de octubre 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 N° 1981, distrito de La Molina, provincia y departamento de Lima	Los cinco primeros días hábiles después de la publicación de los resultados.	Oficina General de Administración - Unidad de Recursos Humanos
8	Registro de Contrato	Los cinco primeros días hábiles después de la firma de contrato	Oficina General de Administración - Unidad 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:

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. 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:

- 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.

VIII. BASES GENERALES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN:

1. Documentos a presentar:

OBLIGATORIOS:

- a. Los postulantes deben presentar la Ficha de Resumen Curricular (**Anexo N° 01**), la Carta de Presentación (**Anexo N° 02**) y las Declaraciones Juradas (**Anexos N° 03, 04, 05 y 06**) en la Mesa de Partes de la Sede Central del INIA – Av. La Molina N° 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 32° de la Ley del Procedimiento Administrativo General – Ley N° 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° 08 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>


.....
Lic. Welmer E. Zapata Cossio
Responsable de la Oficina de Recursos Humanos


.....
Ing. Danny Omar Gabino Nuñez
Representante del Área Usuaria


.....
Ing. Lucía Pajuelo Cubillas
Representante del Área Usuaria