

PROCESO CAS N° 010-2014-INIA

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE (01) ESPECIALISTA EN INVESTIGACIÓN FORESTAL PARA FORMULAR, EJECUTAR, COORDINAR Y SUPERVISAR ACTIVIDADES DE INNOVACION FORESTAL, AGROFORESTAL Y DE CAMBIO CLIMATICO.

I. GENERALIDADES:

1. **Objeto de la Convocatoria**

Contratar los servicios de un (1) ESPECIALISTA EN INVESTIGACIÓN FORESTAL PARA FORMULAR, EJECUTAR, COORDINAR Y SUPERVISAR ACTIVIDADES DE INNOVACION FORESTAL, AGROFORESTAL Y DE CAMBIO CLIMATICO.

2. **Dependencia solicitante**

Instituto Nacional 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	Especifica: Mas de 05 años en actividades de Investigación, Mínimo 02 años de experiencia en la formulación y coordinación de Programas presupuestales por resultados en innovación forestal. Proyectos de investigación en Forestería, agroforestería, cambio climático y elaboración de publicaciones. General: Mas de 15 años en actividades del sector forestal como gestión, promoción, extensión e investigación. General: Mas de 10 años en la Administración Pública en el Sector Agricultura.
Competencias	Capacidad de trabajo en equipo y trabajo bajo presión, iniciativa y capacidad para formular proyectos y elaborar publicaciones técnicas y científicas.

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	Ingeniero Forestal, colegiado y hábil en la profesión, con estudios de postgrado en Bosques y gestión Forestal y con estudios Doctorales en Medio ambiente y Desarrollo Sostenible.
Cursos y/o Estudios de Especialización	Estudios de diplomado en Formulación y Evaluación de proyectos en el marco del sistema nacional de inversión pública, Capacitación internacional en gestión forestal sostenible, Manejo forestal, sistemas agroforestales, REDD y de cambio climático.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Mínimos: Capacidad para la formulación, gestión y ejecución de proyectos, programas, planes y/o proyectos de investigación, conocimientos de técnicas de investigación y publicaciones.

II. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar actividades de formulación, programación, gestión y coordinación de actividades relacionadas a los programas presupuestales de innovación forestal, agroforestal y de cambio climático.
- Realizar actividades de asesoramiento, formulación, programación, gestión y coordinación de actividades relacionadas a los proyectos SNIP y de Investigación de innovación forestal, agroforestal y de cambio climático.
- Realizar supervisión y monitoreo de actividades del programa presupuestal, proyectos SNIP y proyectos de investigación.
- Formulación y elaboración de proyectos en el marco del SNIP.
- Formulación de proyectos de investigación en Forestería, agroforestería y cambio climático.

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.

CONDICIONES	DETALLE
Remuneración mensual	S/. 6,000 Nuevos Soles (Seis Mil con 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.	01 al 14 de octubre 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 15 al 21 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 15 al 21 de octubre de 2014	Trámite Documentario
EVALUACION		
3 Evaluación de la Ficha de Resumen Curricular.	22 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	23 de octubre de 2014	Comité Evaluador y Oficina General de Información Tecnológica – OGIT

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
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	24 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	24 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 - 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:

- Quando 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° 09 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. Juan Loayza Valdivia
Representante del Área Usuaria

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