



"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° 007-2019- INIA

1. GENERALIDADES

1.1 Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un **SECRETARIO(A) TÉCNICO(A) DE LOS ÓRGANOS INSTRUCTORES y SANCIONADORES** para la Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración.

Nº	CARGO	VACANTE	CODIGO AIRHSP
01	Secretario(a) Técnico(a) de los Órganos Instructores y Sancionadores para la Unidad de Recursos Humanos	01	000954

1.2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Unidad de Recursos Humanos - Oficina de Administración.

1.3 Dependencia encargada de realizar el Proceso de Contratación

Unidad de Recursos Humanos

1.4 Base Legal

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- DL N° 1440, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y Leyes de Presupuesto vigentes para los Años Fiscales correspondientes.
- 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.
- 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.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 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	- Profesional Titulado en Derecho - Colegiado y habilitado
Cursos y/o estudios de Especialización	- Diplomado o Programa de Especialización en Recursos Humanos y/o Derecho Administrativo y/o Gestión Pública. - Curso en Procedimientos Administrativos Disciplinarios y/o afines.
Experiencia General	Mínima de ocho (08) años laborando en entidades públicas y/o privadas.
Experiencia Específica	Mínima de seis (06) años prestando servicios en entidades públicas de los cuales debe contar con



Av. La Molina 1981, La Molina
T: (051) 240 2100 anexo 214
www.inia.gob.pe
www.minagri.gob.pe



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego

Instituto Nacional de Innovación Agraria

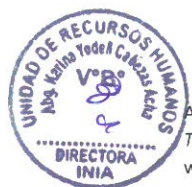
"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

	dos (02) años de experiencia como mínimo, en Procesos Administrativos Disciplinarios.
Conocimientos	• Derecho Laboral y Derecho Administrativo • Marco normativo del Régimen Disciplinario y/o afines. • Procedimiento Sancionador de la Ley Nro. 30057. • Procesador de textos básico (Word, Open Office Write, etc.) • Hojas de Cálculo Básico (Excel, OpenCalc, etc.)
Competencias	• Trabajo en equipo. • Orientación al cliente. • Orientación a Resultados. • Liderazgo. • Pensamiento Analítico. • Compromiso. • Comunicación.
Otros	• No tener sanción disciplinaria de ninguna índole

3. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones y/o actividades a desarrollar:

- 3.1. Recibir las denuncias verbales o por escrito, y que provengan de la propia entidad o de terceros.
- 3.2. Dar atención a los requerimientos de información sobre procesos disciplinarios, que efectúen el MINAGRI, Congreso de la República, Ministerio Público u otras entidades.
- 3.3. Tramitar las denuncias y brindar respuesta al denunciante.
- 3.4. Tramitar los informes de control y otros relacionados al procedimiento disciplinario.
- 3.5. Documentar la actividad probatoria.
- 3.6. Realizar seguimiento , informes, oficios, memorandos, notificaciones, cartas y demás documentos propios de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios dentro de los plazos establecidos
- 3.7. Efectuar la precalificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas.
- 3.8. Emitir el informe correspondiente que contiene los resultados de la precalificación, sustentando la procedencia o apertura del inicio del procedimiento e identificando la posible sanción a aplicarse y al Órgano Instructor competente, sobre la base de la gravedad de los hechos o la fundamentación de su archivamiento.
- 3.9. Apoyar a las autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario durante todo el procedimiento, documentar la actividad probatoria, elaborar el proyecto de resolución o acto expreso de inicio del Procedimiento Administrativo Disciplinario y, de ser el caso, proponer la medida cautelar que resulte aplicable, entre otros.



Av. La Molina 1981, La Molina
T: (051) 240 2100 anexo 214
www.inia.gob.pe
www.minagri.gob.pe

EL PERÚ PRIMERO



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

- 3.10. Brindar asistencia directa a los órganos sobre el Procedimiento Administrativo Disciplinario.
- 3.11. Elaborar propuestas de mejora y/o actualización de directivas, reglamentos, lineamientos y procedimientos en materia personal.
- 3.12. Administrar y custodiar los expedientes administrativos del Procedimiento Administrativo Disciplinario.

4. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Instituto Nacional de Innovación Agraria – Av. La Molina 1981 – La Molina.
Duración del contrato	Tres (3) meses
Remuneración mensual	S/. 8 500.00 (Ocho mil quinientos 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	04/09/2019	Unidad de Recursos Humanos
Publicación del Proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 13 de setiembre al 26 de setiembre de 2019	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de la convocatoria en el portal institucional del INIA.	Del 13 de setiembre al 26 de setiembre de 2019	Unidad de Recursos Humanos
Presentación de la Hoja de Vida para inicio de selección. Lugar: Mesa de Partes del INIA Av. La Molina N° 1981 – La Molina. Hora: 08:00 am a 13:00 horas y de 13:45 a 16:00 horas.	Del 27 y 30 de setiembre de 2019	Mesa de Partes del INIA
Evaluación de la Hoja de Vida	01 de octubre de 2019	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados de la evaluación de Hoja de Vida en el portal institucional del INIA (www.inia.gob.pe)	01 de octubre de 2019	Unidad de Recursos Humanos
Evaluación Técnica	02 de octubre de 2019	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de Resultados de evaluación técnica en el Portal del INIA. (www.inia.gob.pe)	02 de octubre de 2019	Unidad de Recursos Humanos
Presentación de Hoja de Vida documentada para verificación curricular (copia simple) Lugar: Mesa de Partes del INIA sito Av. La Molina 1981. Horario de 8:00 a 13:00 y de 13:45 a 16:00 horas.	03 de octubre de 2019	Mesa de Partes del INIA
Evaluación de hoja de vida documentada	04 de octubre de 2019	Unidad de Recursos Humanos



Av. La Molina 1981, La Molina
T: (051) 240 2100 anexo 214
www.inia.gob.pe
www.minagri.gob.pe



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego



Instituto Nacional de Innovación Agraria

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

Publicación de Resultados de Verificación Curricular. En El Portal Institucional del INIA (www.inia.gob.pe)	04 de octubre de 2019	Unidad de Recursos Humanos
Entrevista	07 de octubre de 2019	Comité de Evaluación CAS-
Publicación de resultado final en el portal institucional del INIA (www.inia.gob.pe)	07 de octubre de 2019	Unidad de Recursos Humanos
Suscripción del Contrato	Del 09 de octubre al 15 de octubre de 2019	Unidad de Recursos Humanos

6. ETAPA DE EVALUACIÓN

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
Evaluación Técnica	40%	28	40
Evaluación Curricular	30%	15	30
Entrevista	30%		30
PUNTAJE TOTAL	100%		100

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 N° ____-201__-INIA
Puesto/Plaza objeto de la convocatoria:.....

Nombre Completo del Postulante:
DNI:
Correo electrónico:
Teléfono: celular:

Este mismo rótulo deberá emplearse en el envío de documentos para la evaluación curricular

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



Av. La Molina 1981, La Molina
T: (051) 240 2100 anexo 214
www.inia.gob.pe
www.minagri.gob.pe

EL PERÚ PRIMERO



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego



Instituto Nacional de Innovación Agraria

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

La Hoja de Vida documentada se presentará en un sobre manila cerrado dirigido al Área de Recursos Humanos, según el siguiente detalle:

Expediente a 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).
- 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 Anexos se encontrarán a disposición de los postulantes en el portal web institucional.

8. DE LA DECLATORIA 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.

