



"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° 008-2019- INIA**

1. GENERALIDADES

1.1 Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un **ASISTENTE ADMINISTRATIVO**, para la Oficina de Administración.

Nº	CARGO	VACANTE	CODIGO AIRHSP
01	Asistente Administrativo	01	

1.2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

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	• Técnico en Administración y Secretariado Ejecutivo.
Cursos y/o estudios de Especialización	• Diplomado en Administración Pública. • Diplomado en Presupuesto por Resultados
Experiencia General	• Experiencia General mínima de (08) años
Experiencia Específica	• Mínima de dos (02) años prestando servicios en entidades públicas.
Conocimientos	• Administración Pública. Conocimiento de Presupuesto por Resultados
Competencias	• Trabajo en equipo • Orientación de resultados • Liderazgo • Pensamiento Analítico • Compromiso



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



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

Otros	- Comunicación - No tener sanción disciplinaria de ninguna índole
-------	--

3. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones y/o actividades a desarrollar:

- 3.1. Efectuar las labores de seguimiento de la documentación que se encuentre en situación de pendiente, teniendo en cuenta los vencimientos considerados en ella
- 3.2. Apoyar en el seguimiento de las Actividades Operativas ejecutadas (metas físicas y financieras) de la Oficina de Administración.
- 3.3. Asistir en la preparación de las Notas Modificatorias que requiera la Oficina de Administración.
- 3.4. Administrar la documentación que se genere y/o reciba la Oficina de Administración en su función institucional.
- 3.5. Brindar apoyo logístico en las reuniones de trabajo que sostengan la Oficina de Administración
- 3.6. Asistir en la preparación de la documentación que se genere en la Oficina de Administración.
- 3.7. Mantener adecuado control del inventario de los útiles de oficina, que garantice el adecuado funcionamiento operativo de la Oficina de Administración.
- 3.8. Otras actividades que le asigne la Dirección de la Oficina de Administración.

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/.3 500.00 (tres 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	10/09/2019	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

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





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

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
Presentación de Hoja de Vida documentada para verificación curricular (copia simple) Lugar: Mesa de Partes del INIA sito en Av. La Molina 1981. Horario de 8:00 a 13:00 y de 13:45 a 16:00 horas.	02 de octubre de 2019	Mesa de Partes del INIA
Evaluación de hoja de vida documentada	03 de octubre de 2019	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de Resultados de Verificación Curricular. En El Portal Institucional del INIA (www.Inia.Gob.Pe)	03 de octubre de 2019	Unidad de Recursos Humanos
Entrevista	04 de octubre de 2019	Comité de Evaluación CAS
Publicación de resultado final en el portal institucional del INIA (www.inia.gob.pe)	04 de octubre de 2019	Unidad de Recursos Humanos
Suscripción del Contrato	Del 07 de octubre al 14 de octubre de 2019	Unidad de Recursos Humanos

6. ETAPA DE EVALUACIÓN

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
Evaluación Curricular	50%	25	50
Entrevista	50%		50
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





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 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 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 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



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"

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.

