

"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° 057-2019- INIA

1. GENERALIDADES

1.1 Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un **Analista en Contrataciones del Estado** para la Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración del INIA.

1.2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Unidad de Abastecimiento - Oficina de Administración

1.3 Dependencia encargada de realizar el Proceso de Contratación

Unidad de Recursos Humanos

1.4 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 N° 1440, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y Leyes de Presupuesto vigentes para los Años Fiscales correspondientes.
- c. 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.
- d. 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.
- e. Ley N° 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	Título Profesional en Ingeniería Industrial, Contabilidad, Administración, Derecho, Ciencias Políticas o Economía.
Cursos y/o estudios de Especialización	Diplomado y/o Especialización en Contrataciones del Estado y Certificación vigente del OSCE.
Experiencia	Experiencia mínima de cuatro (4) años en el sector público y/o privado.
	Experiencia profesional mínima de dos (02) años en relaciones a las funciones y/o materia.
Conocimientos	▪ Ofimática
Competencias / Habilidades	• Iniciativa, Análisis, Orientación a Resultados
Otros	---

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

3. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones y/o actividades a desarrollar:

- 3.1. Conducir procesos y/o procedimientos de contratación de bienes, servicios, consultorías y obras, de conformidad con la legislación vigente
- 3.2. Efectuar la verificación del contenido del expediente de contratación que le fuera asignado, principalmente el contenido de los TDR o EETT, con estricta observancia de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento y brindar asesoría a las diferentes áreas usuarias.
- 3.3. Elaborar estudio / indagación de mercado, resumen ejecutivo y bases administrativas, según corresponda, de acuerdo a la normativa vigente.
- 3.4. Realizar la emisión de solicitud de Certificación de Crédito Presupuestario ante la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- 3.5. Verificar el cumplimiento de las prestaciones y generar los informes, oficios, y cartas para aplicación de la penalidad por incumplimiento oportuno de la prestación, de ser el caso.
- 3.6. Llevar a cabo el proceso de selección de los expedientes de contratación asignados, hasta su culminación.
- 3.7. Registrar los actos y actualizaciones en el SEACE de todas las etapas del proceso de selección, desde la convocatoria hasta la culminación de acuerdo a lo dispuesto por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado para la ejecución del proceso de selección.
- 3.8. Efectuar la fiscalización posterior de las ofertas conforme a lo normado en la Ley y Reglamento vigente.
- 3.9. Revisión y validación de los requerimientos del catálogo de Acuerdo Marco que le fueran asignados, así como elaborar informes de sustento de selección de proveedor por Acuerdo Marco.
- 3.10. Emitir y gestionar las órdenes de compra y órdenes de servicio, desde su notificación a los proveedores y áreas usuarias hasta el trámite de pago, dando seguimiento a las conformidades.
- 3.11. Formar parte de Comités de Selección.
- 3.12. 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	Instituto Nacional de Innovación Agraria – Av. La Molina 1981 – La Molina.
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2019
Remuneración mensual	S/. 6 000.00 (Seis 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 PROCESO



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

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	08/11/2019 al 21/11/2019	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de la convocatoria en el portal institucional del INIA.	03/12/2019	Unidad de Recursos Humanos
Presentación de la Hoja de Vida documentada para inicio de Selección Lugar: Mesa de Partes del INIA Av. La Molina N° 1981 – La Molina Hora: 08:00 am a 13:00 hrs y de 13:45 a 16:00 hrs	04 y 05/12/2019	Mesa de Partes del INIA
Evaluación de la Hoja de Vida documentada	El 05/12/2019	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de Resultados de la evaluación de la Hoja de Vida documentada (www.inia.gob.pe)	05/12/2019	Unidad de Informática / Unidad de Recursos humanos
Evaluación Técnica de conocimiento y evaluación psicotécnica en Av. La Molina N° 1981 – La Molina. El horario será publicado en el portal institucional	06/12/2019	Unidad de Recursos humanos
Publicación de resultados de la evaluación técnica de conocimiento en el portal institucional del INIA (www.inia.gob.pe)	06/12/2019	Unidad de Recursos Humanos
Entrevista personal, de acuerdo al horario publicado en el portal institucional.	09/12/2019	Comité de Evaluación CAS-
Publicación de resultado final en el portal institucional del INIA (www.inia.gob.pe)	09/12/2019	Unidad de Recursos Humanos
Suscripción del Contrato	Del 10 al 16 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



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

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 N° ____-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)



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"

- 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 (REDERECEI) (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.