BASES CONVOCATORIA PÚBLICA CAS
PROCESO CAS N° 088–2019– INIA

1. GENERALIDADES

1.1 Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un/a (01) **Chofer** para la Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración del Instituto Nacional de Innovación Agraria - INIA.

1.2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración

1.3 Dependencia encargada de realizar el Proceso de Contratación

Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración

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 Nº 1440, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y Leyes de Presupuesto vigentes para los Años Fiscales correspondientes.
c. Ley Nº 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 Nº 021-2000- PCM.
d. Decreto Legislativo Nº 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM y modificatorias.
e. Ley Nº 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	• Secundaria completa • Contar con Licencia de conducir Clase: A , Categoría: Tres profesional
Cursos y/o estudios de Especialización	• -----
Experiencia	• Chofer en entidades publica ó privadas
	• Experiencia laboral no menor de (02) años.
Conocimientos	• Tener destreza manual, para llevar a cabo reparaciones menores en el vehículo • Conocimientos de Reglas de Transito.
Competencias/ Habilidades	• Comunicación • Iniciativa • Responsabilidad
Otros	• No tener sanción disciplinaria de ninguna índole

3. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones y/o actividades a desarrollar:

- Conducir vehículos del INIA, a diferentes lugares de Lima Metropolitana y el Callao.
- Traslado de funcionarios, directivos, técnicos y colaboradores en comisiones oficiales.
- Registro y control en los formatos brindados por INIA, sobre el desarrollo de comisiones.
- Mantener en óptimas condiciones de limpieza, el vehículo que se le asigne.
- Respetar el Reglamento de Tránsito y otras normas referidas a la actividad que realiza.
- Reportar cualquier falla que el vehículo presente, al responsable de transportes
- Mantener de forma obligatoria los registros de la BITACORA de vehículo asignado.
- Verificar que la unidad vehicular circule con los documentos: Tarjeta de .propiedad, SOAT, Revisión Técnica.
- Otros que asigne el Director de la Unidad de Abastecimiento ó el responsable del área de transportes, referido a la actividad.

4. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina Principal del INIA – Sede Central
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2019
Remuneración mensual	S/. 3,000.00 soles, (Tres mil con 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	02/12/2019	Unidad de Recursos Humanos
Publicación del Proceso en Talento Perú - SERVIR	05/12/2019 al 18/12/2019	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de la convocatoria en el portal institucional del INIA.	13/12/2019 al 18/12/2019	Unidad de Recursos Humanos
Presentación de la Hoja de Vida documentada para inicio de la Selección. Lugar: Mesa de Partes del INIA Av. La Molina Nº 1981 – La Molina Hora: 08:00 a 13:00 hrs y de 13:45 a 16:00 hrs.	El 18/12/2019	Unidad de Tramite Documentario del INIA
Evaluación de la Hoja de Vida documentada	18/12//2019	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de Resultados de la evaluación de la Hoja de Vida documentada	18/12/2019	Unidad de Informática / Unidad de Recursos humanos

Evaluación Técnica de conocimiento y evaluación psicotécnica en Av. La Molina Nº 1981 – La Molina. El horario será publicado en el portal institucional	19/12/2019	Unidad de Recursos humanos
Publicación de resultados de la evaluación técnica de conocimiento en el portal institucional del INIA (www.inia.gob.pe)	19/12/2019	Unidad de Recursos Humanos
Entrevista personal	20/12/2019	Comité de Evaluación CAS-
Publicación de resultado final en el portal institucional del INIA (www.inia.gob.pe)	20/12/2019	Unidad de Recursos Humanos
Suscripción del Contrato	Del 23 al 30 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
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 mínimo 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 Nº_____-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.

7.2 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)

- Carta de presentación del postulante. (Anexo N°05)
- 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)
- ***Copia simple de la documentación sustentatoria de la Hoja de Vida, ordenada cronológicamente, foliada y visada.***
- Documentación Adicional (Certificados para acreditar bonificaciones previstas por ley).

La no presentación de uno de los anexos requeridos, descalifica automáticamente al postulante.

7.2.1.1 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:

d. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
e. Por restricciones presupuestales.
f. Otras debidamente justificadas.