



“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”

PROCESO CAS N° 028-2018-IIAP

El IIAP requiere contratar los servicios de un Especialista en Gestión por Procesos, Simplificación Administrativa y Organización Institucional; realizando el presente proceso de selección, cuyas bases son las siguientes:

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

PUESTOS	ÁREA USUARIA
ESPECIALISTA EN GESTIÓN POR PROCESOS, SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Y ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL	OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN



“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”

**BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN
CAS N° 028-2018-IIAP**

**ESPECIALISTA EN GESTIÓN POR PROCESOS, SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Y
ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL
PRIMERA CONVOCATORIA**

I. OBJETIVO

Contratar, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N°1057, personal para la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización; de acuerdo al puesto previsto señalada en la presente convocatoria.

II. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 29849, Ley de eliminación progresiva del régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.
- Ley N° 30693, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018.

III. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y EJECUCIÓN DE PERSONAL

El siguiente proceso de selección consta de las siguientes actividades según lo detallado a continuación:

N°	ETAPAS	CARACTER	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO	DESCRIPCIÓN
1	REVISIÓN DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS	Eliminatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Revisión de los Anexos y de la documentación y requisitos mínimos.
2	REVISIÓN CURRICULAR	Eliminatorio	<u>37</u>	<u>50</u>	Calificación de la documentación según perfil de puesto.
	a) Experiencia		12	15	
	b) Formación Académica		12	15	
	c) Cursos de actualización y/o especialización		7	10	
	d) Manejo de Entornos informáticos		6	10	
3	EVALUACIÓN TÉCNICA		<u>23</u>	<u>30</u>	Evaluación escrita de conocimientos requeridos por el perfil.
4	EVALUACIÓN PSICOLÓGICA(*)	Obligatorio / Referencial	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Evaluación de las competencias señaladas en el perfil
5	ENTREVISTA	Eliminatorio	<u>15</u>	<u>20</u>	Evaluación de presentación personal, comunicación,



PERÚ

Ministerio del Ambiente

Instituto de Investigaciones de la Amazonía Peruana - IIAP



PERSONAL				experiencia, logros del postulante a cargo del comité de selección
Puntaje Mínimo Aprobatorio: 75 puntos Puntaje Máximo: 100 puntos				
El Cuadro de Méritos se elaborará sólo con aquellos postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección: Revisión Curricular, Evaluación Técnica y Entrevista Personal.				

* Etapa opcional, cuyos resultados son de carácter opcional, sin embargo la participación es de carácter obligatorio.

3.1 DESARROLLO DE ETAPAS

3.1.1 Evaluación del Cumplimiento de Requisitos Mínimos

- **Ejecución:** Las Declaraciones Juradas (Anexos del 1 al 6) y la documentación que cada postulante presente serán revisadas con relación al perfil de puesto convocado.
- **Criterios de Calificación:** Los postulantes que cumplan con los requisitos mínimos tendrán la condición de "Apto".
- **Publicación:** Los postulantes que obtengan la condición de "Apto" pasarán a la siguiente etapa.
- **Observaciones:** Los postulantes serán responsables de toda información presentada.

3.1.2 Evaluación Curricular

- **Ejecución:** Se revisará los documentos presentados por los postulantes y se revisará el cumplimiento de los requisitos mínimos. Toda la documentación deberá estar foliada, iniciando de la primera página del Anexo 1 de manera consecutiva hasta el último documento (Ejemplo: 1, 2, 3,4,...., etc.).

Los postulantes presentarán su documentación sustentatoria en el siguiente orden:

- a) Anexos del 1 al 6: Declaraciones Juradas(firmado e impresión dactilar)
 - o Carta de Presentación y Declaración Jurada de Datos, firmada (según anexo N° 1 y N° 2).
 - o Declaración Jurada de No tener impedimentos para contratar con el Estado firmada (según anexo N° 3).
 - o Declaración Jurada de Relación de Parentesco por Razones de Consanguinidad, Afinidad o Convivencia, firmada (según anexo N° 4).
 - o Declaración Jurada de No Tener Antecedentes Penales, Policiales, ni Judiciales, firmada (según anexo N° 5).
 - o Declaración Jurada de No Estar Inhabilitado Administrativa o Judicialmente, para Contratar con el Estado, firmada (según anexo N° 6)
- b) Currículo vitae simple actualizado donde precise las funciones realizadas y fechas de desempeño en su trayectoria laboral.
- c) Copia simple de los documentos que sustente el cumplimiento de los requisitos mínimos y otros documentos adicionales para el puntaje adicional.

Toda esta documentación deberá ser presentada en un sobre de manila en cuya carátula se consigna el siguiente rótulo:

Señores:
 INSTITUTO DE INVESTIGACIONES DE LA AMAZONIA PERUANA
 Atención: Sede Central, IIAP-Iquitos
 PROCESO CAS N° 028-2018-IIAP - PRIMERA CONVOCATORIA
 Objeto de Convocatoria: Selección de ESPECIALISTA EN GESTIÓN POR PROCESOS, SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Y ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL,
 Nombres y Apellidos:.....
 D.N.I.:
 Dirección:.....
 Teléfono:



- **Criterios de Calificación:** Los currículos documentados de los postulantes que están con la condición de “Apto”, serán revisados tomando como referencia el perfil del puesto y el puntaje mínimo aprobatorio y el puntaje máximo de cada criterio de evaluación a), b), c) y d); lo cual se podrá obtener una puntuación mínima de treinta y siete (37) y una máxima de (50) puntos.

Los requisitos solicitados en la presente convocatoria serán sustentados según lo siguiente:

a) **Experiencia:**

Se acredita mediante copia simple de los certificados de trabajo correspondientes, en caso de locación de servicios o consultorías, adjuntar copia simple de los contratos y conformidad de servicios o recibos por honorarios cancelados, correspondientes.

El tiempo de experiencia laboral serán contabilizados desde el egreso de la formación académica correspondiente, por lo cual el postulante deberá presentar la constancia de egresado, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que requiera el perfil (diploma de bachiller, diploma de título profesional).

La calificación de las funciones sobre la experiencia será considerada válida siempre que estén relacionados en el perfil de puesto.

b) **La formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:**

Deberá acreditarse con copia simple de diploma de bachiller, diploma de título, o Resolución que elabora la universidad confirmando el grado académico (de acuerdo a lo solicitado en el Perfil de Puesto). Así como, copia simple de la constancia o certificado de colegiatura y habilitación profesional.

c) **Los cursos de actualización y/o especialización:**

Deberá acreditarse por medio de copia simple de los certificados o diplomas correspondientes.

d) **El manejo de entornos informáticos:**

Deberá acreditarse mediante copia simple de los certificados de estudios correspondientes o declaración jurada que maneja entornos informáticos lo cual será evaluado y verificado durante la evaluación técnica.

- **Publicación:** La publicación incluirá resultados de la evaluación curricular. Los candidatos aprobados serán convocados a la evaluación técnica.

- **Observaciones:**

a) Los currículos documentados se presentarán en mesa de partes de la Sede Central del IIAP (sede en Av. Quiñones Km. 2.5, San Juan Bautista, Maynas, Loreto), según horario de atención. O en forma virtual, a los correos electrónicos: tjimen@iiap.org.pe y/o ugomez@iiap.org.pe, en el horario establecido en el cronograma del proceso.

b) Se considerará solamente las prácticas profesionales como experiencia, según la Directiva N°001-2016-SERVIR/GDRH “Normas para la Formulación del Manual de Perfiles de Puestos-MPP” señala: “... se tomará en cuenta las prácticas profesionales como experiencia, mas no se considera las prácticas pre-profesionales”.

c) Según la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, señala que, para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos en original.

d) Tratándose de estudios realizados en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Civil N° 30057 y su Reglamento General señalan que los títulos universitarios, grados académicos o estudios de postgrado emitidos



- por una universidad o entidad extranjera o los documentos que lo acrediten serán registrados previamente ante SERVIR, requiriéndose como único acto previo la legalización del Ministerio de Relaciones Exteriores o el apostillado correspondiente.
- e) En el caso del postulante ganador que haya presentado copia de certificados electrónicos, se procederá a la verificación en el link en donde se encuentra publicado este documento, dejando constancia de este hecho con un Acta de Verificación Documentaria, según formato preestablecido. Esta acta de verificación también puede ser utilizada tratándose de resoluciones emitidas por otras entidades públicas.
 - f) No se devolverán los documentos entregados por los postulantes por formar parte del expediente del presente proceso de selección.

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación Curricular	37	50

3.1.3 Evaluación Técnica

- **Ejecución:** Tiene como objetivo evaluar el nivel de conocimiento requeridos en el perfil de puesto, conocimiento relacionado requeridos en el perfil de puesto, conocimiento relacionado a las funciones señaladas y/o conocimientos de la institución por medio de una prueba escrita.
- **Criterios de Calificación:** El postulante será considerado "Aprobado" siempre que su puntuación logre una puntuación entre veintitrés (23) y treinta (30) puntos.
- **Publicación:** La publicación incluirá resultados de evaluación técnica. Los postulantes aprobados serán convocados a la siguiente etapa.
- **Observaciones:** La prueba técnica será elaborada y calificada por el área usuaria.

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación Técnica	23	30

3.1.4 Evaluación Psicológica (Opcional)

- **Ejecución:** La presente etapa tiene como finalidad evaluar las competencias de los postulantes en relación a lo señalado en el perfil del puesto para la óptima ejecución de las funciones del perfil.
- **Criterios de Calificación:** Esta etapa NO TIENE PUNTAJE Y NO ES ELIMINATORIO, siempre que el postulante participe de todo el proceso de evaluación, caso contrario se consignará el término NO ASISTIÓ, eliminándolo del proceso de selección.
- **Publicación:** Todos los candidatos evaluados serán convocados a la etapa de entrevista final según el cronograma de entrevistas.
- **Observaciones:** De efectuarse dicha etapa podrá ser ejecutada por una consultoría externa contratada para tal fin.

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación Psicológica	No tiene puntaje	

3.1.5 Entrevista Personal

- **Ejecución:** La Entrevista Personal estará a cargo de la Comisión de Selección quienes evaluarán presentación personal, comunicación, experiencia y logros del postulante y otros criterios relacionados con el perfil al cual postula.



- **Criterios de Calificación:** Los postulantes entrevistados deberán tener como puntuación mínima de quince (15) puntos y máxima de veinte (20) para ser considerados en el cuadro de mérito publicado según cronograma.
- **Publicación:** El puntaje obtenido en la entrevista se publicará en el cuadro de mérito en la etapa de resultados finales.
- **Observaciones:** Los postulantes serán responsables del seguimiento del rol de entrevistas.

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
Entrevista Personal	15	20

IV. CUADRO DE MÉRITO

4.1 Criterios de Calificación

- La Unidad de Personal publicará el cuadro de méritos **sólo** de aquellos Postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección: Evaluación Curricular, Evaluación Técnica y Entrevista Personal.
- La elaboración del Cuadro de Méritos se realizará con los resultados mínimos aprobatorios requeridos en cada etapa del proceso de selección y las bonificaciones, en caso correspondan, de licenciado de las Fuerzas Armadas y/o Discapacidad.
- El postulante que haya aprobado todas las etapas del proceso de selección y obtenido la puntuación más alta, en cada servicio convocado, siempre que haya obtenido 75.00 puntos como mínimo, será considerado como **“GANADOR”** de la convocatoria.
- En caso de empate en el resultado final de los postulantes, se determinará al **“GANADOR”** a través de un sorteo realizado por la Comisión Especial de Selección en Acto Público efectuado frente a los postulantes involucrados.
- Los postulantes que hayan obtenido como mínimo de 75 puntos y no resulten ganadores, serán considerados como accesorios, de acuerdo al orden de mérito.
- Si el postulante declarado GANADOR en el proceso de selección, no presenta la información requerida durante los 5 días hábiles posteriores a la publicación de resultados finales, se procederá a convocar al primer accesorio según orden de mérito para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribir el contrato el primer accesorio por las mismas consideraciones anteriores, la entidad podrá convocar al siguiente accesorio según orden de mérito o declarar desierto al proceso.

4.2 Bonificaciones

- **Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas**
Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, de conformidad con lo establecido en el Artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, siempre que el postulante lo haya indicado en su Declaración Jurada de Datos (según anexo N° 2) y haya adjuntado en su currículum vitae documentado copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

**Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10%
Entrevista Personal**

**• Bonificación por Discapacidad**

A los postulantes con discapacidad que cumplan con el requisito para el puesto y que hayan obtenido un puntaje aprobatorio; se les otorgará una bonificación del 15% sobre el Puntaje Total, de conformidad con lo establecido en el Artículo 48° de la Ley N° 29973. Para la asignación de dicha bonificación, siempre que el postulante lo haya indicado en su Declaración Jurada de Datos (según anexo N° 2) y adjuntar obligatoriamente el respectivo certificado de discapacidad.

Bonificación por Discapacidad = 15% Puntaje Total

CUADRO DE MÉRITOS

PUNTAJE FINAL									
Puntaje =	Total	Evaluación Curricular	+	Evaluación Técnica	+	Entrevista Personal	+	Bonificación FF.AA Entrevista Personal)	Lic. (10%)
Puntaje Final =		Puntaje Total		+	Bonificación por		Discapacidad (15% Puntaje Total)		

4.3 Suscripción y Registro del contrato

El postulante declarado GANADOR en el proceso de selección de personal para efectos de la suscripción y registro de Contrato Administrativo de Servicios, deberá presentar ante la Unidad de Personal, dentro de los 05 días hábiles posteriores a los resultados finales, lo siguiente:

- Documentos originales que sustenten el Currículo Vitae, para realizar la verificación y el fedateo respectivo, tales como: Grados o títulos académicos, Certificados de Estudios, Certificados y/o Constancias de Trabajo, colegiatura y habilidad profesional, y otros documentos que servirán para acreditar el perfil.
- Fotografía actualizada.

V. PRECISIONES IMPORTANTES

Los postulantes deberán considerar lo siguiente:

- Cualquier controversia, situación no prevista o interpretación a las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección, será resuelta por la Unidad de Personal o por la Comisión de Selección, según les corresponda.
- El presente proceso de selección se registrará por el cronograma elaborado en la convocatoria. Asimismo, siendo las etapas de carácter eliminatorio, es de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso en el Portal institucional del IIAP:

http://www.iiap.org.pe/wfr_Convocatoria.aspx

- La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo por la Unidad de Personal y por una Comisión de Selección.
- En caso se detecte suplantación de identidad o plagio de algún postulante, será eliminado del proceso de selección adoptando las medidas legales y administrativas que correspondan.



VI. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

6.1 Declaratoria del proceso como desierto

El proceso será declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las evaluaciones aplicadas.
- Cuando ninguno de los postulantes obtiene puntaje total mínimo aprobatorio de 75 puntos.

6.2 Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad del IIAP:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestarias.
- Otras razones debidamente justificadas .



PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Instituto de
Investigaciones de la
Amazonía Peruana - IIAP

