

**INSTITUTO DE INVESTIGACIONES DE LA AMAZONÍA
PERUANA**



**CONVOCATORIA PUBLICA CAS N° 006-
2010-IIAP
(PRIMERA CONVOCATORIA)**

**“SELECCIONAR UN ASISTENTE DE DIRECCION PARA LA DIRECCION DEL
PROGRAMA PIBA“**

Aprobada por Resolución Administrativa R/A N° 125-2010-IIAP-OGA, de fecha 13
de abril de 2010.

BASES DE LA CONVOCATORIA PUBLICA CAS N° 006-2010-IIAP

1. ANTECEDENTES

El Instituto de Investigaciones de la Amazonía Peruana (IIAP), creado por Ley N° 23374 del 30 de diciembre de 1981, en concordancia con el Art. 120° de la Constitución Política de 1979, tiene personería jurídica de derecho público interno y autonomía económica y administrativa; y constituye un Pliego Presupuestal en virtud al Art. 5° de la Ley N° 23641 (24-06-1983), ratificadas por la Ley N° 28168 (03-02-2004). El IIAP tiene como finalidad realizar el inventario, la investigación, la evaluación y el control de los recursos naturales; promoviendo su racional aprovechamiento y su industrialización para el desarrollo económico y social de la región amazónica.

El Directorio del IIAP, en su Sesión Ordinaria N° 540 de fecha 26 de marzo de 2009, acordó autorizar a la Oficina General de Administración realizar el proceso correspondiente para la contratación de un Asistente de Dirección para la Dirección del Programa de Investigación en Biodiversidad Amazónica (PIBA), bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios.

Mediante Memorandum N° 067-2010-IIAP-OPPyR, la Jefatura de la Oficina de Planificación, Presupuesto y Racionalización, emitió opinión presupuestaria favorable para la contratación del servicio mencionado en el párrafo anterior.

2. FINALIDAD

La presente Convocatoria Pública se realiza con el objeto de seleccionar un Asistente de Dirección para el Programa PIBA, que se encuentra considerada en el Presupuesto Institucional para el Año Fiscal 2010, en el marco de la Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2010 y del Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento.

3. BASE LEGAL

- Constitución Política del Estado.
- Ley N° 23374, Ley de Creación del IIAP.
- Ley N° 28168 (03-02-2004), que modifica la Ley de Creación del IIAP.
- Ley N° 29289, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2009.
- Ley N° 26771, sobre prohibición de nombrar y contratar en el Sector Público en caso de parentesco (nepotismo).
- Decreto Legislativo N° 1057 – Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM – Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- Resolución Presidencial N° 100-2009-IIAP-P del 31-12-2009, que aprueba el Presupuesto Institucional de Apertura de Gastos correspondiente al Año Fiscal 2010 del Pliego 055 IIAP.
- Resolución de Gerencia N° 008-2010-IIAP-GG de fecha 06 de abril de 2010, que nombra la Comisión Especial de Convocatoria Pública CAS N° 006-2010-IIAP.
- Resolución Administrativa R/A N° 125-2010-IIAP-OGA de fecha 13 de abril de 2010, que aprueba las Bases Administrativas de Convocatoria Pública CAS N° 006-2010-IIAP.

4. CONSIDERACIONES GENERALES

- 4.1 La presente Convocatoria Pública CAS se desarrollará conforme a los principios de legalidad, veracidad, economía procesal, transparencia, acceso a la información, publicidad e igualdad.
- 4.2 El postulante se somete voluntariamente a las Bases del presente proceso.
- 4.3 La inasistencia o impuntualidad del postulante en cualquier etapa de la Convocatoria, lo descalifica para seguir participando en el mismo, sin admitirse excusa alguna. Se dejará constancia de tal circunstancia en el Acta correspondiente.
- 4.4 De comprobarse falsedad en cualquiera de los aspectos declarados bajo juramento, el postulante quedará descalificado automáticamente, en cualquier etapa del proceso, reservándose el IIAP el derecho de iniciar las acciones legales respectivas.

5. DE LA COMISIÓN

La Comisión del Concurso es la designada mediante Resolución de Gerencia N° 008-2010-IIAP-GG de fecha 06 de abril del 2010.

Son funciones de la Comisión:

- a) Elaborar las Bases de la Convocatoria Pública y proponer a la Jefatura de la Oficina General de Administración para su aprobación.
- b) Cumplir y hacer cumplir las Bases de la Convocatoria Pública CAS.
- c) Modificar el Cronograma del proceso, en caso necesario.
- d) Solicitar el apoyo del director del área usuaria del servicio materia de convocatoria y/o de especialistas con experiencias en selección y aplicación de evaluaciones de personal, para el desarrollo del presente proceso.
- e) Realizar la evaluación curricular, de conocimiento, prueba psicotécnica y entrevista personal; elaborar los resultados de cada evaluación y publicarlos en el Portal Institucional, según el cronograma del proceso.
- f) Disponer la publicación del resultado final (Cuadro de Méritos) en el Portal Institucional.
- g) Declarar desierto el proceso, en los siguientes casos:
 - Cuando no se presente ningún postulante al servicio que se convoca.
 - Cuando ninguno de los postulantes reúna los requisitos mínimos exigidos para el servicio.
 - Cuando ninguno de los postulantes alcance el puntaje final mínimo aprobatorio establecido.
- h) Los aspectos no contemplados en las Bases serán resueltos por la Comisión de manera inapelable.

6. DE LA CONVOCATORIA, DIFUSION E INSCRIPCION DE POSTULANTES

6.1 La Oficina de Administración del IIAP estará encargada de las siguientes acciones:

- a) Elaboración y publicación del aviso de convocatoria, en el Portal Institucional y en lugares visibles dentro de la institución.

b) Divulgación de las Bases Administrativas del proceso a través del Portal Institucional.

c) Brindar el apoyo logístico que sea requerido por la Comisión Especial.

6.2 La Unidad de Personal del IIAP, recepcionará las postulaciones que se presenten dentro del plazo establecido para éste efecto.

6.3 La inscripción al presente proceso de selección es personal, previa presentación de la documentación solicitada en las Bases, tales como la solicitud, ficha de inscripción y demás documentos requeridos, los cuales deberán ser entregados en sobre cerrado consignado el nombre del servicio al que postula, en la dirección consignada y de acuerdo a la fecha señalada en el Cronograma de la Convocatoria Pública CAS que se muestra en el Anexo N° 01 de las Bases.

6.4 Los postulantes deben presentar su documentación en un fólder Manila, tamaño A-4 debidamente foliado y en el siguiente orden:

-Solicitud dirigida al Presidente de la Comisión de la Convocatoria Pública (Anexo N° 02)

-Ficha de Postulante (Anexo N° 03)

-Declaración Jurada (Anexo N° 04)

-Copia simple del DNI.

-Currículo Vitae documentado, que acredite cada uno de los requisitos consignados en los respectivos servicios. Cada requisito debe contener su documentación sustentatoria y separados entre sí.

LA FALTA DE CUALQUIERA DE LOS DOCUMENTOS SOLICITADOS EN LAS PRESENTES BASES; ASI COMO DE LOS REQUISITOS CONSIGNADOS PARA CADA UNO DE LOS SERVICIOS DESCRITOS EN EL NUMERAL 7) DE ESTAS BASES, DA LUGAR A LA ELIMINACION AUTOMATICA DEL POSTULANTE.

7. TÉRMINOS DE REFERENCIA DEL SERVICIO

ASISTENTE DE DIRECCION

Objeto del Servicio:

- Facilitar de modo sustantivo el quehacer del Director del Programa PIBA, respecto del orden, agilidad, cumplimiento, confidencialidad y fluidez de la agenda, las comunicaciones, las coordinaciones, las consultas de documentación; así como, la suscripción o refrendo de documentos.
- Apoyará en la revisión de los documentos técnicos y complementará con las tareas que le encarga la Dirección.

Contenido del Servicio:

- Revisar los documentos técnicos y elaborar otros que el Director le encargue.
- Análisis y clasificación de los gastos de acuerdo a las partidas presupuestarias establecidas por el Ministerio de Economía y Finanzas.
- Coordinar con la Unidad de Abastecimiento la cobertura oportuna de las necesidades de bienes y servicios de la Dirección.
- Análisis y elaboración de rendiciones de anticipos y encargos, establecidas por la administración pública y por proyectos de cooperación técnica.
- Apoyo en la elaboración y el seguimiento de los informes trimestrales y anuales.
- Ordenar, clasificar, codificar, archivar y mantener el acervo documental y magnético de la Dirección; así como, cuidar de su conservación, protección, confidencialidad y facilidad de uso.
- Ejecutar otros encargos o asignaciones que le indique su jefe inmediato.

Perfil del proveedor del servicio

- Bachiller o profesional en ciencias sociales o políticas, o egresado de la carrera técnica de contabilidad, administración o carreras afines.
- Cinco (05) años de experiencia en trabajos de asistencia técnica de dirección o asistencia de gerencia de proyectos de investigación en la amazonía.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Redacción fluida y clara.
- Manejo de herramientas informáticas básicas.
- Lectura del inglés técnico.

Generalidades:

- Area Usaria: Programa de Investigación en Biodiversidad Amazónica (PIBA).
- Meta 0013: Gestión y difusión de la Investigación en Biodiversidad Amazónica.
- Plazo de Ejecución : del 03 de mayo 2010 al 31 de diciembre del 2010.
- Lugar de Ejecución : Sede Central IIAP.
- Monto total de la contraprestación: S/. 16,168.00 por Honorarios / 8 meses
- Forma de Pago : S/. 2,021 mensuales.
- Modalidad de Contrato : Contrato de Administrativo de Servicios (CAS)
- Supervisión del Servicio: Director del Programa de Investigación en Biodiversidad Amazónica

8. DEL PROCESO DEL CONCURSO

8.1 El calendario de la presente convocatoria se detalla en el Anexo N° 01.

8.2 El Concurso comprende las siguientes etapas:

- a) Convocatoria
- b) Presentación de documentación
- c) Calificación Curricular
- d) Evaluación de Conocimientos
- e) Evaluación Psicotécnica
- f) Entrevista Personal

8.3 Las etapas de evaluación tendrán el siguiente puntaje:

- | | |
|--------------------------------|------------------------|
| a) Calificación Curricular | Máximo hasta 35 puntos |
| b) Evaluación Psicotécnica | Máximo hasta 20 puntos |
| c) Evaluación de Conocimientos | Máximo hasta 30 puntos |
| d) Entrevista Personal | Máximo hasta 15 puntos |

8.4 El proceso se desarrollará de la siguiente manera:

Calificación Curricular

Se evaluará el Currículo Vitae del postulante observando su experiencia laboral, su formación profesional o técnica, capacitación, entre otros, otorgándole puntaje de acuerdo al Cuadro de Puntuación que se adjunta para el servicio. (ver ANEXO N° 05).

Evaluación Psicotécnica

Los candidatos seleccionados serán evaluados a través de una Prueba Psicotécnica, en las que se medirán el carácter y habilidades necesarias para el puesto y capacidad de trabajo en equipo.

Evaluación de Conocimientos

Se realizará una prueba escrita, que versará entre otros, sobre temas de la especialidad y relacionados al servicio al que postula. Así como, se evaluará el requisito de redacción y manejo de herramientas informáticas.

Entrevista Personal

Este rubro considera los siguientes aspectos:

Conocimiento del servicio: Se planteará al postulante algunos casos hipotéticos, relacionados al servicio al que está postulando, para que sea resuelto en forma oral.

Cultura general: Se evaluará los conocimientos generales de la actualidad nacional e internacional, su visión de futuro, proyección personal, entre otros.

Habilidades comunicacionales: Se calificará principalmente las formas de expresar sus ideas, con coherencia, claridad y precisión al responder preguntas.

Presentación: Se evaluará el grado de desenvolvimiento del postulante, comportamiento, conducción, vestimenta, presencia, etc.

8.5 Culminado el proceso de selección se confeccionará la respectiva Acta, la que deberá ser firmada por lo integrantes de la Comisión.

El puntaje final mínimo aprobatorio del postulante es de 70 puntos, sumado entre la Evaluación Curricular, la Evaluación Psicotécnica, la Evaluación de Conocimientos y la Entrevista Personal.

Sobre la base del puntaje final de cada postulante, se declarará ganador de la Convocatoria, a quien obtenga el mayor puntaje. Los resultados se publicarán en el portal institucional.

De presentarse igualdad de resultados se declarará a quien hubiere alcanzado el mayor puntaje en el siguiente orden excluyente: examen de conocimientos, evaluación curricular. De subsistir igualdad se tomará en cuenta la evaluación psicotécnica.

9. DISPOSICIONES FINALES

El ganador del servicio deberá presentar la documentación que sea solicitada por la institución dentro del plazo establecido. En caso, no se suscribiera contrato con los postulantes que resulten en primer lugar en el Orden de Méritos, se podrá llamar a los que hayan obtenido el segundo lugar en el cuadro de méritos (puntaje final).

ANEXO N° 01

CRONOGRAMA DEL PROCESO

N° Orden	ACTIVIDADES	FECHA (Año 2010)
1	Convocatoria (2)	14 de abril
2	Recepción de Postulaciones (1)	Del 14 al 20 de abril
3	Evaluación Curricular	21 de abril, a las 08:30 a.m.
4	Publicación de resultados de Evaluación Curricular (2)	21 de abril, a partir de las 12:00 m.
5	Evaluación Psicotécnica, Evaluación de Conocimientos y Entrevista Personal.	22 de abril, a partir de las 08:30 a.m.
6	Publicación de Resultados Finales (2)	23 de abril, a partir de las 13:00 horas

(1) LUGAR: IIAP. Av. José A. Quiñones Km. 2.5, San Juan Bautista
Trámite Documentario – Unidad de Personal
07:30 – 15:30 horas

(2) Los resultados serán publicados en la página web: <http://www.iiap.org.pe>

ANEXO N° 02

SOLICITUD

Solicito ser considerado (a) como postulante en el Servicio de :

SEÑOR PRESIDENTE DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N° 006-2010-IIAP

Nombres y Apellidos:, con documento nacional de identidad N°, con domicilio en ; ante usted con el debido respeto me presento y expongo:

Que, habiendo tomado conocimiento que el IIAP está realizando el proceso de Convocatoria Pública CAS N° 006-2010-IIAP, para la cobertura del servicio de ASISTENTE DE DIRECCION en dicha entidad y por reunir los requisitos exigidos, solicito ser considerado como postulante al precitado servicio, sometiéndome personal y libremente a lo estipulado en las respectivas Bases.

Asimismo, en caso de resultar ganador cuento con disponibilidad inmediata para asumir dichas funciones.

Se adjunta la siguiente documentación:

POR LO EXPUESTO:

A usted solicito acceder a mi petición.

Lugar y Fecha:

Firma :

ANEXO N° 03

FICHA DEL POSTULANTE

FOTO

FICHA DEL POSTULANTE:

Apellidos y Nombres:

Servicio al que postula:

1. PERSONAL:

Edad:	Lugar Nac.: Dpto.	Prov.:	Fecha Nac. / /	
Dirección:		Distrito:		
Sexo:	Estado Civil	G. Sang.	Telf.Fijo	Telf. Celular
DNI N°		Correo electrónico:		
Si es extranjero ¿Cuenta con permiso para laborar en el Perú? Si () No ()				

2. INFORMACIÓN FAMILIAR: (Cónyuge, hijos y padres)

Nombres y Apellidos	Fecha de Nac.	Parentesco	Vive con Ud.	Instrucción
	/ /			
	/ /			
	/ /			
	/ /			
	/ /			

3. ESTUDIOS:

Estudios realizados	De (Año)	A (Año)	Nombre del Centro de Estudios	Especialidad	Concluyó	
					Si	No
Secundaria:						
Técnicos:						
Universitarios:						
- Estudiante						
- Egresado						
- Bachiller						
- Titulado						

Señale tres actividades de capacitación realizadas en temas afines a las funciones del servicio al que postula:

Tipo de Actividad (curso, taller, seminario, etc)	Nombre de la Actividad	Centro de Estudios	Fecha de Inicio (aa/mm/dd)	Fecha de término (aa/mm/dd)	Nº horas

4. MERITOS, ACTIVIDADES DESTACADAS:

Indique premios ganados, actividades que realiza o agrupaciones a la que pertenece, o cualquier otra habilidad.

5. IDIOMAS:

Nivel de Idioma Inglés:
 Básico concluido (SI) (NO) Nivel _____ Posee certificación (SI) (NO)
 Intermedio concluido (SI) (NO) Nivel _____ Posee certificación (SI) (NO)
 Avanzado concluido (SI) (NO) Nivel _____ Posee certificación (SI) (NO)

Otras observaciones: _____

Conocimiento de otros Idiomas:

1. _____ Nivel _____
 2. _____ Nivel _____

6. CONOCIMIENTO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS:

Nivel de Conocimiento:
 Básico (SI) (NO) Nivel _____ Posee certificación (SI) (NO)
 Intermedio (SI) (NO) Nivel _____ Posee certificación (SI) (NO)
 Técnico (SI) (NO) Nivel _____ Posee certificación (SI) (NO)

Indicar qué lenguajes o programas maneja:

7. EXPERIENCIA LABORAL (mencione las tres últimas empresas y/o instituciones y el detalle respectivo empezando en la que labora actualmente o la más reciente):

Empresa/Institución:		Rubro:
Área Fecha de ingreso (aa/mm/dd)	Cargo Fecha Cese (aa/mm/dd)	Motivo del Cese

Empresa/Institución:		Rubro:
Área Fecha de ingreso (aa/mm/dd)	Cargo Fecha Cese (aa/mm/dd)	Motivo del Cese

Empresa /Institución:		Rubro:
Área Fecha de ingreso (aa/mm/dd)	Cargo Fecha Cese (aa/mm/dd)	Motivo del Cese

8. SUS CONDICIONES:

Disponibilidad Inmediata Si () No (). Disponible en días
--

9. OTROS:

Si desea, señale otra información que considere relevante para la convocatoria a la que se está presentando: _____ _____ _____ _____

10. REFERENCIAS (no familiares ni trabajadores de entidad convocante):

<u>Nº</u>	<u>NOMBRE</u>	<u>CARGO</u>	<u>TELÉFONO</u>
1			
2			
3			

Lugar y Fecha :

.....

Firma del Postulante:

ANEXO N° 04

DECLARACION JURADA

CONVOCATORIA PUBLICA CAS No. 006-2010-IIAP

Por el presente documento que constituye DECLARACION JURADA, manifiesto que los datos proporcionados en esta solicitud son legítimos y completos; por lo que queda establecido que si se probara lo contrario, será causa de retiro del proceso de selección y de extinción del contrato en caso de haber sido contratado. Autorizo a la institución a verificar los datos y a solicitar referencias en las empresas e instituciones indicadas en la Ficha de Postulante, acerca de mi comportamiento en el trabajo y desempeño de mis funciones.

Asimismo, declaro bajo juramento:

- Que carezco de antecedentes judiciales, penales y/o policiales.
- Que carezco de inhabilitación administrativa o judicial para contratar con el Estado.
- Que no tengo vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consaguinidad y segundo grado de afinidad con los funcionarios de dirección y/o personal de confianza del IIAP, que gozan de la facultad de contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el presente proceso de selección.
- Que gozo de buena salud.

Lugar y Fecha :

.....

Firma del Postulante:

ANEXO N° 05

EVALUACION CURRICULAR
CONVOCATORIA PUBLICA CAS No. 006-2010-IIAP
“Selección de Asistente de Dirección – Programa PIBA”

NOMBRE DEL POSTULANTE:

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PUNTAJE
Formación (1)	
1. Egresado de carrera técnica (contabilidad, administración o carrera afín)	10
2. Bachiller universitario (en ciencias sociales o políticas).	11
3. Título profesional (en ciencias sociales o políticas).	12
Experiencia en asistencia técnica de dirección o asistencia de gerencia de proyectos de investigación en la amazonía. (2)	
1. Cinco (05) años de experiencia	09
2. Más de cinco (05) años de experiencia	11
Manejo de herramientas informáticas básicas (3)	
1. Conocimiento de Word y Excell	05
2. Conocimiento de Word, Excell y Power Point	06
Conocimiento del idioma inglés (3)	
1. Conocimiento de inglés básico	05
2. Conocimiento de inglés técnico	06
TOTAL	

- (1) La formación se acreditará mediante copia legalizada por Notario o fedateada por la universidad de origen del título o grado de bachiller, o copia legalizada del diploma de egresado de carrera técnica.
- (2) La experiencia se acreditará mediante copia de/los certificado/s de trabajo y/o copias de los contratos de SNP ó Locación de Servicios, con la conformidad del servicio otorgado por la institución o empresa donde prestó servicios.
- (3) Se acreditará con la copia de los certificados de capacitación correspondientes.

ANEXO N° 06

ENTREVISTA PERSONAL
CONVOCATORIA PUBLICA CAS No. 006-2010-IIAP
“Selección de Asistente de Dirección – Programa PIBA”.

NOMBRE DEL POSTULANTE:

CRITERIOS	PUNTAJE
1. Conocimiento del Cargo: <ul style="list-style-type: none">- Muy buena- Buena- Regular	4 3 2
2. Creatividad e Iniciativa: <ul style="list-style-type: none">- Muy buena- Buena- Regular	4 3 2
3. Habilidades para Trabajo en Equipo: <ul style="list-style-type: none">- Muy buena- Buena- Regular	4 3 2
4. Presentación: <ul style="list-style-type: none">- Muy buena- Buena- Regular	3 2 1
TOTAL PUNTOS:	

San Juan Bautista,de abril del 2010

LA COMISION ESPECIAL DE EVALUACION