

**INSTITUTO DE INVESTIGACIONES DE LA AMAZONÍA
PERUANA**



**CONVOCATORIA PUBLICA CAS N° 0007-2011-IIAP
(PRIMERA CONVOCATORIA)**

**“SELECCION DE UN ASISTENTE DE ALMACEN PARA LA OFICINA
GENERAL DE ADMINISTRACION / UNIDAD DE LOGISTICA”**

Aprobada por Resolución Administrativa N° 015-2011-OGA (31-01-2011)

BASES DE LA CONVOCATORIA PUBLICA CAS N° 0007-2011-IIAP – PRIMERA CONVOCATORIA

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. 120º 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. 5º 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.

Que, el Directorio del IIAP en su Sesión Ordinaria N° 547 de fecha 25 de octubre de 2010, autorizó la contratación de personal y empresas de servicios para el ejercicio 2011. Estando previsto en la Oficina General de Administración (OGA) / Unidad de Logística, los servicios de un **Asistente de Almacén**, por la modalidad CAS, con cargo a la Sec. Func. 0005 – Meta 00001: Administración Central.

Servicio que a solicitud del Jefe de la OGA, es necesario cubrir durante el ejercicio 2011, de febrero a setiembre, con una contraprestación mensual de S/. 1,500.00, mediante el presente proceso de selección.

2. FINALIDAD

La presente Convocatoria Pública se realiza con el objeto de seleccionar un **Asistente de Almacén** para la Unidad de Logística de la Oficina General de Administración, por el período febrero a setiembre de 2011, bajo la modalidad de contrato administrativo de servicios, con una contraprestación mensual de S/. 1,500.00.

3. OBJETIVO

Establecer las Bases de la Convocatoria Pública para la cobertura del servicio mencionado en el numeral anterior.

4. 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° 29626, 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 de Gerencia N° 007-2011-IIAP-GG de fecha 28 de enero de 2011, que nombra la Comisión Especial de Convocatoria Pública N° 0006-2011-IIAP.
- Resolución Administrativa N° 015-2011-IIAP-GG de fecha 31 de enero de 2011, que aprueba las bases administrativas del proceso de selección.

5. CONSIDERACIONES GENERALES

- 5.1 La Convocatoria Pública se desarrollará conforme a los principios de legalidad, veracidad, economía procesal, transparencia, acceso a la información, publicidad e igualdad.
- 5.2 Los postulantes se someten voluntariamente a las Bases de la presente Convocatoria Pública.
- 5.3 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.
- 5.4 De comprobarse falsedad en cualquiera de los aspectos declarados bajo juramento, el postulante quedará descalificado automáticamente, en cualquier etapa de la convocatoria, reservándose el IIAP el derecho de iniciar las acciones legales respectivas.

6. DE LA COMISIÓN

La Comisión del Concurso es la designada mediante Resolución Gerencial N° 007-2011-IIAP-GG de fecha 28 de enero de 2011.

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.
- c) Modificar el Cronograma de la Convocatoria, en caso necesario.
- d) Solicitar el apoyo de los Directores de Programa usuarios de los servicios, 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.
- f) Realizar la evaluación de conocimiento y la entrevista personal.
- g) Disponer la publicación de los resultados finales o cuadro de méritos en el Portal Institucional.
- h) Declarar desierta el proceso completo o algunos de los servicios objeto de la convocatoria, en los siguientes casos:
 - Cuando no se presente ningún postulante a la convocatoria o a alguno de los servicios.
 - 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 para cada servicio.
- i) En caso de declararse desierta, en la primera convocatoria, el proceso completo o algunos de los servicios ofrecidos, se procederá a una segunda convocatoria.
- j) Los aspectos no contemplados en las Bases serán resueltos por la Comisión de manera inapelable.

7. DE LA CONVOCATORIA, DIFUSION E INSCRIPCION DE POSTULANTES

- 7.1 La Oficina de Administración del IIAP estará encargada de las siguientes acciones:
- a) Elaboración y publicación del aviso de convocatoria, en el Portal Institucional.
 - b) Divulgación de las Bases de la Convocatoria a través del Portal Institucional.
 - c) Brindar el apoyo logístico que sea requerido por la Comisión.
- 7.2 La inscripción al presente proceso de selección es personal, previa presentación de la documentación solicitada en las bases, tales como la solicitud, ficha de postulante 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 que se muestra en el Anexo N° 01 de las bases.
- 7.3 La inscripción se realizará por una sola vez y en no más de un servicio. No hay lugar a subsanación.
- 7.4 Los postulantes deben presentar su documentación en un fólter 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)
 - Declaración Jurada de Parentesco (Anexo N° 05)
 - Copia simple del DNI.
 - Currículum vitae documentado, que acredite cada uno de los requisitos consignados en los respectivos servicios.

LA FALTA DE CUALQUIERA DE LOS DOCUMENTOS SOLICITADOS EN LAS PRESENTES BASES; ASI COMO DE LOS REQUISITOS CONSIGNADOS PARA EL SERVICIO DESCRITO EN EL NUMERAL 8) Y LA NOTA DE PIE DEL ANEXO 6 DE ESTAS BASES, DA LUGAR A LA ELIMINACION AUTOMATICA DEL POSTULANTE.

8. TERMINOS DE REFERENCIA

ASISTENTE DE ALMACEN

GENERALIDADES

Unidad Orgánica	:	Oficina General de Administración.
Proyecto o Meta	:	Unidad de Logística.
Denominación del Servicio	:	Asistente de Almacén.
Plazo de Ejecución	:	Febrero a Setiembre de 2011.
Monto Total de la Contraprestación:	:	S/. 12,000 nuevos soles.
Forma de Pago	:	Mensual S/. 1,500 nuevos soles
Modalidad de contrato	:	Contrato Administrativo de Servicio (CAS).
Supervisión del Servicio	:	Jefe de la Unidad de Logística.

OBJETO DEL SERVICIO

Recibir, ingresar, almacenar, controlar y distribuir los bienes y suministros adquiridos, controlando los stocks máximos y mínimos para el funcionamiento de las dependencias del IIAP.

CONTENIDO DEL SERVICIO

- Tener actualizado los archivos: órdenes de compra, pedidos comprobantes de salida (PECOSA), notas de entrada, tarjetas de control visible de almacén, inventarios físicos valorizados y demás documentos correspondientes al área de almacén.
- Elaborar proyectos de documentos propios al área de almacén: memorando, cartas, informes, actas de entregas, etc.
- Recibir de los proveedores, los bienes y suministros adquiridos por la Unidad de Logística, revisando la cantidad y calidad de acuerdo a las especificaciones técnicas solicitadas por las dependencias del IIAP.
- Realizar seguimiento de órdenes de compra, plazo de entrega, conformidad técnica de internamiento en el almacén.
- Ingresar y ubicar los bienes y suministros en el almacén, en forma ordenada, procurando su conservación y mantenimiento preventivo.
- Llevar el control por unidades y precios en el Kárdex y “Tarjeta de Control Visible de Almacén”, llevando un inventario permanente, en el software “Sistema de Control de Inventarios Kardex Valorizado”, en el cual se registran los ingresos (O/C), y salidas (PECOSAS), manteniéndolo actualizado diariamente.
- Informar al Jefe de la Unidad de Logística acerca de los niveles de existencias (máximos y mínimos) de los bienes o suministros. Así como aquellos no utilizados y en estado de obsolescencia.
- Entregar los bienes o suministros a las unidades solicitantes, de acuerdo a su pedido para la ejecución de sus actividades o metas; elaborando y haciendo firmar las PECOSAS respectivas.
- Remitir a la Unidad de Contabilidad, y a la Unidad de Control Patrimonial las PECOSAS sustentadas, en los plazos establecidos por la OGA.
- Custodiar los bienes que le son entregados en calidad de consignación temporal por los jefes de proyectos.
- Las demás que le asigne el Jefe de la Unidad de Logística.

PERFIL DEL SERVICIO

- Profesional Titulado de las carreras de Contabilidad, Administración o Carreras Afines.
- Amplitud de criterio y habilidad para la ejecución de trabajos de almacén.
- Conocimiento de computación e Informática, entorno Windows, sistemas informáticos, base de datos, etc.
- Experiencia de un (1) año en puestos o funciones similares.
- Proactividad, Responsabilidad, Trabajo en Equipo, Capacidad de resolver problemas

9. DEL PROCESO DEL CONCURSO

9.1 El calendario de la Convocatoria Pública, se detalla en el cronograma de actividades (Anexo N° 01).

9.2 El Concurso comprende las siguientes etapas:

- a) Convocatoria
- b) Presentación de documentación
- c) Evaluación curricular
- d) Evaluación psicológica
- e) Evaluación técnica
- f) Entrevista Personal

9.3 Las etapas de evaluación tendrán el siguiente puntaje:

- | | |
|---------------------------|------------------------|
| a) Evaluación curricular | Máximo hasta 25 puntos |
| b) Evaluación psicológica | Máximo hasta 20 puntos |
| c) Evaluación técnica | Máximo hasta 40 puntos |
| d) Entrevista Personal | Máximo hasta 15 puntos |

Para obtener el resultado final se procederá a la suma de los puntajes de los rubros a) + b) + c) + d)

9.4 El proceso se desarrollará de la siguiente manera:

Evaluación curricular

Se evaluará el Currículo Vitae del postulante observando su experiencia laboral, su capacitación, entre otros, otorgándole puntaje de acuerdo al Cuadro de Puntuación (ANEXO 6). El postulante para pasar a la siguiente etapa de evaluación deberá alcanzar en esta evaluación el puntaje mínimo establecido para el servicio.

Evaluación psicológica

Los candidatos seleccionados serán evaluados a través de Pruebas Psicotécnicas, en las que se medirán si reúnen el carácter, la personalidad y las habilidades necesarias para el puesto. Tales como: capacidad de trabajo en equipo, creatividad e iniciativa para desarrollar las actividades, sociabilidad y facilidad de expresión.

Evaluación técnica

Se realizará una prueba escrita, que versará entre otros, sobre temas relacionados al servicio al que postula.

Entrevista Personal

Este rubro considera los siguientes aspectos:

Conocimiento del servicio: Se planteará al postulante algunos casos hipotéticos, relacionados al servicio al que postula, 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.

9.5 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 65 puntos, sumado entre la Evaluación Curricular, la Psicológica, la Técnica 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.

9.6 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 entrevista personal.

10. 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 Nº 01

CRONOGRAMA DEL PROCESO

Nº Orden	ACTIVIDADES	FECHA (Año 2011)
1	Convocatoria (1)	1 de febrero
2	Recepción de postulaciones (2)	Del 1 al 5 de febrero
3	Evaluación Curricular y publicación de resultados (3)	7 de febrero
4	Evaluación Psicológica, Evaluación Técnica y Entrevista Personal	8 de febrero, a partir de las 08:30 a.m.
4	Publicación de resultado final (3)	9 de febrero

(1) La convocatoria se publicará en la página web del IIAP: <http://iiap.org.pe> y en las puertas de acceso a la Sede Central del IIAP.

(2) Las postulaciones se recibirán en la Sede Central del IIAP / Area de Trámite Documentario o Unidad de Personal. Sito en Av. José A. Quiñones Km. 12.5, Distr. San Juan Bautista. En el horario de 07:30 horas – 15:30 horas

(3) Los resultados serán publicados en la página web del IIAP y en las puertas de acceso de la sede Central IIAP.

ANEXO Nº 02

SOLICITUD

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

SEÑOR PRESIDENTE DE LA COMISION DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA CAS Nº 0007-2011-IIAP – Primera Convocatoria

Nombres y Apellidos:, con documento nacional de identidad Nº, con domicilio en ; ante usted con el debido respeto me presento y expongo:

Que, habiendo tomado conocimiento que el IIAP está convocando al proceso de Convocatoria Pública CAS Nº 0007-2011-IIAP – Primera Convocatoria, para la cobertura del servicio de Asistente de Almacén para la Unidad de Logística de la OGA, y por reunir los requisitos exigidos, solicito ser considerado como postulante, 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
Primaria:						
Secundaria:						
Técnicos:						
Universitarios						
Maestría						

Señale tres actividades de capacitación más importantes 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. 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

6. SUS CONDICIONES:

Disponibilidad Inmediata Si (<input type="checkbox"/>) No (<input type="checkbox"/>). Disponible en días
--

7. OTROS:

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

8. REFERENCIAS: Refiera a tres personas que no sean familiares.

Nº	NOMBRE	CARGO	TELÉFONO
1			
2			
3			

Lugar y Fecha :

.....

Firma del Postulante:

ANEXO N° 04

DECLARACION JURADA

(Convocatoria Pública CAS N° 0007-2011-IIAP – Primera Convocatoria)

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.

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 que ejercen cargos ejecutivos y/o de Dirección en el IIAP.
- Que gozo de buena salud.

Asimismo, declaro conocer las bases administrativas de la Convocatoria Pública al que postulo, sometiéndome a esta voluntariamente.

Igualmente, en caso de resultar ganador del proceso, como requisito previo a la firma del contrato, me comprometo a presentar cualquier documento adicional que se me solicita la Entidad Convocante.

Lugar y Fecha :

.....

Firma del Postulante:

ANEXO 05

(C.P.- CAS N° 0007-2011-IIAP- Primera Convocatoria)

**DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO POR CONSANGUINIDAD Y AFINIDAD
(LEY N° 26771 Y SU REGLAMENTO D.S. N° 021-2000-PCM)**

Yo....., postulante a la Convocatoria Pública CAS No. 0007-2011-IIAP, tendiente a la selección de un ASISTENTE DE ALMACEN, con documento de identidad D.N.I. / Carnet de Extranjería N° con domicilio en de nacionalidad, de estado civil; declaro bajo juramento, lo siguiente:

Marque con una "X"

() Que, no me une ningún vínculo de parentesco, ni relación matrimonial con ninguna autoridad, funcionario de confianza, directivo, asesor o servidor del Instituto de Investigaciones de la Amazonía Peruana.

() Que, me une una relación de parentesco por consanguinidad (padre / madre / hijo-a / nieto-a / bisnieto-a / hermano-a / tío-a / primo-a) con el/los señor/es:

(1), quien es mi (indicar grado de parentesco), quien labora o presta servicios en el/la (indicar Unidad Orgánica): con el cargo de

(2), quien es mi (indicar grado de parentesco), quien labora o presta servicios en el/la (indicar Unidad Orgánica): con el cargo de

() Que, me une una relación de parentesco por afinidad (cónyuge / suegro-a / yerno / nuera / cuñado-a), con el/los señor/es:

(1), quien es mi (indicar grado de parentesco), quien labora o presta servicios en el/la (indicar Unidad Orgánica): con el cargo de

(2), quien es mi (indicar relación de parentesco), quien labora o presta servicios en el/la (indicar Unidad Orgánica): con el cargo de

Para este efecto, cumplo con acompañar copia legalizada de la Partida de Matrimonio.

Asimismo, para efecto de verificación posterior, adjunto Ficha de Datos de relación de parentesco por consanguinidad y por afinidad que forman parte integrante del presente documento.

Iquitos,/..... del

.....
Firma del Postulante

**FICHA DE DATOS DE RELACIÓN DE PARENTESCO POR CONSANGUINIDAD Y
AFINIDAD (Ley N° 26771 y su Reglamentos, aprobado con D.S. N° 021-2000-PCM)**

Sírvase llenar los datos completos que a continuación se le solicitan, con letra impresa:

RELACION DE PARENTESCO POR CONSANGUINIDAD		
Padres:		
Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres Completos
Hijos:		
Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres Completos
Nietos:		
Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres Completos
Bisnietos:		
Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres Completos
Hermanos:		
Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres Completos
Tíos (Hermanos del Padre y de la Madre)		
Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres Completos
Primos (Hijos de los hermanos del Padre y de la Madre)		
Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres Completos

NOTA: Usar hoja anexa, en caso de ser necesario.

.....
Vo.Bo. del Postulante

ANEXO N° 06

EVALUACION CURRICULAR
(Convocatoria Pública CAS N° 0007-2011-IIAP – Primera Convocatoria)

Servicio de: ASISTENTE DE ALMACEN

NOMBRE DEL POSTULANTE:

CRITERIOS DE EVALUACIÓN / PUNTOS	PUNTAJE ASIGNADO
Formación (1): <i>Profesional titulado y habilitado para el ejercicio, en Contabilidad, Administración o en carreras afines.</i>	
■ Título profesional y estudios de especialización10	
■ Título profesional08	
Experiencia (2): <i>En puestos o funciones similares. Mínimo 1 año.</i>	
■ Más de un (1) año de experiencia.....10	
■ Un (1) año de experiencia.....08	
Conocimiento de computación e informática (3): <i>Entorno Windows, sistemas informáticos, base de datos, etc.</i>	
■ Nivel Avanzado: Nivel intermedio + manejo de aplicativos o software informáticos.....05	
■ Nivel Intermedio: Nivel básico + manejo de M-Outlook, Internet y base de datos.....04	
■ Nivel Básico: Conocimiento de procesadores de texto y Excell.....03	
TOTAL	

PUNTAJE MINIMO PARA PASAR A SIGUIENTE ETAPA : 19 PUNTOS

- (1) La formación se acreditará mediante la presentación de copia simple del título profesional y de la constancia de habilitación profesional.
- (2) La experiencia se acreditará mediante copia simple de las constancias o certificados de trabajo y/o servicios correspondientes.
- (3) El conocimiento de computación e informática se acreditará mediante copia simple de las constancias y/o certificados correspondientes.

ANEXO N° 07

ENTREVISTA PERSONAL

(Convocatoria Pública CAS N° 0007-2011-IIAP – Primera Convocatoria)

NOMBRE DEL POSTULANTE:

CRITERIOS / PUNTOS	PUNTAJE ASIGNADO
1. Conocimiento del Cargo: - Muy buena.....4 Ptos. - Buena.....3 Ptos. - Regular.....2 Ptos.	
2. Cultura General: - Muy buena.....4 Ptos. - Buena.....3 Ptos. - Regular.....2 Ptos.	
3. Habilidades Comunicacionales: - Muy buena.....4 Ptos. - Buena.....3 Ptos. - Regular.....2 Ptos.	
4. Presentación: - Muy buena.....3 Ptos. - Buena.....2 Ptos. - Regular.....1 Ptos.	
TOTAL PUNTOS:	