

**INSTITUTO DE INVESTIGACIONES DE LA AMAZONÍA
PERUANA**



**CONVOCATORIA PUBLICA CAS N° 0020-
2011-IIAP
(PRIMERA CONVOCATORIA)**

**“Selección de un profesional para cubrir el puesto de ASISTENTE
ADMINISTRATIVO para la Oficina de Cooperación Científica y Tecnológica”**

Aprobada por Resolución Administrativa N° 499-2011-OGA (18-10-2011)

BASES DE LA CONVOCATORIA PUBLICA CAS N° 0020-2011-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. 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.

Mediante RESOLUCION GERENCIAL N° 028-2011-IIAP-GE de fecha 18 de octubre de 2011, se dio inicio al proceso de selección Convocatoria Pública CAS N° 0020-2011-IIAP, tendiente a la contratación de un profesional para ocupar el puesto de **Asistente Administrativo** para la OCCyT, en reemplazo del Sr. Edgar Elías Siguas del Aguila, cuyo contrato fue extinguido por renuncia voluntaria de EL CONTRATADO con fecha 15/10/2011. Bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios, por el período noviembre a diciembre de 2011, con un honorario mensual de S/. 1,347.00 nuevos soles, con cargo a la Meta 0004: Cooperación Científica y Tecnológica, F/F 5: Recursos Determinados, rubro 18: Canon y sobrecanon petrolero.

2. FINALIDAD

La presente Convocatoria Pública se realiza con la finalidad de seleccionar un profesional para cubrir el puesto de **ASISTENTE ADMINISTRATIVO** para la Oficina de Cooperación Científica y Tecnológica (OCCyT).

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 2011.
- 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, modificado por D.S. N° 065-2011-PCM.
- Resolución Gerencial N° 028-2011-IIAP-GE de fecha 18 de octubre de 2011, que nombra la Comisión Especial para realizar proceso de selección.
- Resolución Administrativa N° 499-2011-IIAP-OGA de fecha 19 de octubre 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.
- 5.5 En la presente Convocatoria podrá intervenir como observador un representante del Órgano de Control Institucional.

6. DE LA COMISIÓN

La Comisión del Concurso es la designada mediante Resolución Gerencial N° 028-2011-IIAP-GE de fecha 18 de octubre 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 especialistas de la entidad con experiencia en selección y aplicación de evaluaciones de personal, para el desarrollo del presente proceso.
- e) Realizar la evaluación curricular y publicar los resultados en el Portal Institucional.
- f) Realizar la evaluación psicológica-psicotécnica, 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 objeto de la convocatoria, en los siguientes casos:
 - Cuando no se presente ningún postulante a la convocatoria.
 - 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 el servicio.
- i) En caso de declararse desierta, en la primera convocatoria, se procederá a una segunda y hasta una tercera 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 u otro medio de difusión.
 - 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 Unidad de Personal del IIAP, directamente o a través de la mesa de partes, recepcionará las postulaciones que se presenten dentro del plazo establecido para éste efecto.
- 7.3 La inscripción al presente proceso de selección es personal, previa presentación de la documentación solicitada en las bases, tales como la solicitud, ficha de postulante y demás documentos requeridos, los cuales deberán ser entregados en sobre cerrado consignado el nombre del cargo 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.
- 7.4 La inscripción se realizará por una sola vez. No hay lugar a subsanación en caso de omisión de documentos.
- 7.5 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 de Ausencia de Incompatibilidades (Anexo N° 04)
 - Declaración Jurada de Relación de Parentesco (Anexo N° 05)
 - Copia simple del DNI.
 - Currículum vite documentado, que acredite cada uno de los requisitos consignados para el cargo. Cada requisito debe contener su documentación sustentatoria por separado.

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 AL PIE DEL ANEXO N° 06 DE ESTAS BASES, DA LUGAR A LA ELIMINACION AUTOMATICA DEL POSTULANTE.

8. TERMINOS DE REFERENCIA

ASISTENTE ADMINISTRATIVO – OCCyT

I. Generalidades

- | | |
|---------------------------------|---------------------------------------------------------|
| 1.1 Unidad Orgánica : | Oficina de Cooperación Científica y Tecnológica - OCCyT |
| 1.2 Proyecto o Meta : | 0004 - Cooperación Científica y Tecnológica |
| 1.3 Denominación del Servicio : | Asistente Administrativo |
| 1.4 Plazo de Ejecución : | Noviembre - Diciembre 2011 |
| 1.5 Lugar de Ejecución : | Sede Central IIAP |
| 1.6 Monto total de Honorarios : | S/. 2,694.00 Nuevos Soles |
| 1.7 Forma de Pago : | S/. 1,347.00 Mensuales |
| 1.8 Modalidad de Contrato : | Contrato Administrativo de Servicios-CAS |
| 1.9 Supervisión del Servicio : | Jefe de la OCCyT |

II. Objeto del Servicio

Brindar asistencia secretarial - administrativa a Jefatura de la OCCyT

III. Contenido del Servicio

- a) Manejar apropiadamente la documentación institucional, registrando entradas y salidas;
- b) Redactar apropiadamente los documentos en respuesta a cartas, oficios y otros documentos recibidos.
- c) Registrar apropiadamente: 1) Convenios y contratos que celebren el IIAP o las Direcciones de Investigación o Gerencias Regionales; 2) Eventos coordinados por al OCCyT y visitas de personalidades tales como profesionales investigadores y

- autoridades nacionales e internacionales; 3) Convocatorias a premios; captación de cooperación.
- d) Actualizar permanentemente el Sistema de Información Gerencial de la OCCyT y proporcionar información elaborando borradores de informes trimestrales, semestrales y anuales;
- e) Ejecutar actividades para organizar y realizar eventos y cooperar para el éxito de misiones técnicas de especialistas y autoridades nacionales e internacionales;
- f) Hacer copias de seguridad de los discos duros de las computadoras asignadas a la OGCCyT;
- g) Realizar un informe mensual pormenorizado de las acciones anteriores.

IV. Requisitos

- a. Profesional en Secretaria Ejecutiva o Asistente de Gerencia, Estudiante universitario de IV ó V Nivel de las carreras de Administración o Ingeniería de Sistemas e Informática o Administración Turística y Hotelera, o bachiller en Administración o Ingeniería de Sistemas e Informática o Administración Turística y Hotelera; con habilidades demostrables para realizar apropiadamente el contenido del servicio.
- b. Experiencia mínima de dos (02) años en puestos o funciones similares.
- c. Con habilidad para comunicarse eficiente y efectivamente con los diversos actores públicos y privados que conforman la clientela de la OCCyT.
- d. Con habilidad para lograr la ejecución de eventos de difusión de conocimientos y tecnología.
- e. Hábil para proponer cambios o modificaciones en los procesos, mejorando el trabajo de la OCCyT.
- f. Manejo de entornos informáticos (Word, Excel, Power Point, Outlook).
- g. Conocimiento básico de inglés: Entiende lo que lee y escribe documentos simples en ingles.

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) Calificación Curricular
- d) Evaluación Psicológica-Psicotécnica
- e) Evaluación de Conocimientos
- f) Entrevista Personal

9.3 Las etapas de evaluación tendrán el siguiente puntaje:

- | | |
|------------------------------------------|------------------------|
| a) Calificación Curricular | Máximo hasta 30 puntos |
| b) Evaluación psicológica – psicotécnica | Máximo hasta 20 puntos |
| c) Evaluación de Conocimientos | Máximo hasta 30 puntos |
| d) Entrevista Personal | Máximo hasta 20 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:

Calificación Curricular

Se evaluará el Currículo Vitae del postulante observando su formación profesional, experiencia laboral, habilidades entre otros de los requisitos exigidos en los Términos de Referencia, otorgándole puntaje de acuerdo al Cuadro de Puntuación que se adjunta (Anexo N° 06). En esta etapa los postulantes que no cumplen con

los requisitos mínimos serán descalificados, siendo 21 puntos el puntaje mínimo obtenido para pasar a la siguiente etapa de evaluación.

Evaluación Psicológica – Psicotécnica

Se evaluará actitudes y aptitudes del postulante (habilidad para comunicarse, actitud para el cambio, habilidad para resolver problemas, estabilidad emocional, etc.)

Evaluación de Conocimientos

Se realizará una prueba escrita, que versará entre otros, sobre temas de la especialidad y relacionados al cargo al que postula.

Entrevista Personal

Este rubro considera los siguientes aspectos:

Conocimiento del cargo

Cultura general

Habilidades comunicacionales

Presentación

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-psicotécnica, la 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.

9.6 De presentarse igualdad de resultados se declarará a quien hubiere alcanzado el mayor puntaje en el siguiente orden excluyente: Evaluación curricular, prueba de conocimientos, prueba psicológica-psicotécnica. 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, siempre y cuando hayan alcanzado o superado el puntaje final mínimo aprobatorio de 65 puntos.

11. ANEXOS

ANEXO Nº 01

CRONOGRAMA DEL PROCESO

Nº Orden	ACTIVIDADES	FECHA (Año 2011)
1	Convocatoria	25 de octubre
2	Recepción de postulaciones (1)	Del 25 de octubre al 02 de noviembre
3	Evaluación curricular y publicación de resultados (2)	03 de noviembre
4	Evaluación psicológica-psicotécnica, prueba de conocimientos y entrevista personal	04 de noviembre
5	Publicación de resultados finales (2)	07 de noviembre

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

(2) Los resultados serán publicados en un diario de circulación regional y en la página web del IIAP: <http://iiap.org.pe>

ANEXO Nº 02

SOLICITUD

Solicito ser considerado/a como postulante al Cargo de :
ASISTENTE ADMINISTRATIVO - OCCyT

**SEÑOR PRESIDENTE DE LA COMISION DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA CAS Nº
0020-2011-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 0020-2011-IIAP, para la cobertura del servicio mencionado en la sumilla y por reunir los requisitos exigidos, solicito ser considerado como postulante a dicho cargo, 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:						
- Bachiller						
- Titulado						

Señale cinco 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. IDIOMAS:

Nivel de Idioma Inglés: Marcar con X sobre SI o NO

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 COMPUTACIÓN O SOFTWARE ESPECIALIZADO:

Lenguajes o programas que conoce: Marcar con X sobre SI o NO

_____	Nivel _____	Posee certificación	(SI)	(NO)
_____	Nivel _____	Posee certificación	(SI)	(NO)
_____	Nivel _____	Posee certificación	(SI)	(NO)
_____	Nivel _____	Posee certificación	(SI)	(NO)
_____	Nivel _____	Posee certificación	(SI)	(NO)
_____	Nivel _____	Posee certificación	(SI)	(NO)

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	Cargo	Motivo del Cese
Fecha de ingreso (aa/mm/dd)	Fecha Cese (aa/mm/dd)	
Persona de contacto:	Nombre	Cargo
E-mail:		
Tlf.:		

Empresa/Institución:		Rubro:
Área	Cargo	Motivo del Cese
Fecha de ingreso (aa/mm/dd)	Fecha Cese (aa/mm/dd)	
Persona de contacto:	Nombre	Cargo
E-mail:		
Tlf.:		

Empresa/Institución:		Rubro:
Área	Cargo	Motivo del Cese
Fecha de ingreso (aa/mm/dd)	Fecha Cese (aa/mm/dd)	
Persona de contacto:	Nombre	Cargo
E-mail:		
Tlf.:		

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:** Refiera a tres personas que no sean familiares ni trabajadores del IIAP.

<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

(CAS N° 0020-2011-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 consanguinidad 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 los documentos que me sean requeridos.

Lugar y Fecha :

.....

Firma del Postulante:

ANEXO 05

(CAS N° 0020-2011-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. 0020-2011-IIAP, tendiente a la selección de: ASISTENTE ADMINISTRATIVO par la OCCyT, con DNI / 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
Abuelos:		
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

RELACION DE PARENTESCO POR AFINIDAD		
Cónyuge o conviviente:		
Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres Completos
Suegros:		
Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres Completos
Yernos y Nueras:		
Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres Completos
Cuñados:		
Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres Completos

.....
Vo.Bo. del Postulante

ANEXO N° 06

**EVALUACION CURRICULAR
(CAS N° 0020-2011-IIAP – PRIMERA CONVOCATORIA)**

Servicio: ASISTENTE ADMINISTRATIVO - OCCyT

**Apellidos y Nombres
del postulante:** _____

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PUNTAJE OBTENIDO
<p>I. Formación: <i>Se acreditará con constancia original de estudios de IV o V Nivel de estudios en las especialidades indicadas líneas abajo, copia legalizada de diploma de Secretariado Ejecutivo o Asistente de Gerencia, o copia legalizada del grado de Bachiller universitario en las especialidades indicadas, según corresponda.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Estudiante universitario del IV o V Nivel de Administración o Ingeniería de Sistemas e Informática o Administración Turística y Hotelera.....05 Ptos. ■ Profesional en Secretariado Ejecutivo o Asistente de Gerencia.....06 Ptos. ■ Bachiller universitario en Ciencias Administrativas o Ingeniería de Sistemas e Informática o Administración Turística y Hotelera.....08 Ptos. 	
<p>II. Experiencia laboral: <i>Acreditar mediante copia simple de/los certificado/s de trabajo y/o copias simples de los contratos de SNP ó Locación de Servicios.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Dos (2) años de experiencia en puestos o funciones similares.....05 Ptos. ■ Más de dos (2) años de experiencia en puestos o funciones similares.....07 Ptos. 	
<p>III. Experiencia en ejecución de eventos de difusión de conocimientos y tecnología: <i>Acreditar con copia de certificados de experiencia de eventos realizados.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Organización de más de 3 eventos.....06 Ptos. ■ Organización de 2 a 3 eventos.....04 Ptos. 	
<p>IV. Manejo de entornos informáticos: <i>Se acreditará con copia simple de certificado de estudios.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Conocimiento de Word, Excell + Power Point, Outlook.....04 Ptos. ■ Conocimiento de Word, Excell.....02 Ptos. 	
<p>V. Conocimiento básico del idioma inglés: <i>Se acreditará con copia simple de certificado(s) de estudios.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Nivel básico: Entiende lo que lee y escribe documentos simples en inglés.....05 Ptos. 	
TOTAL	

PUNTAJE MINIMO PARA PASAR A SIGUIENTE ETAPA DE EVALUACION = 21 PUNTOS

ANEXO N° 07

ENTREVISTA PERSONAL
(CAS N° 0020-2011-IIAP – Primera Convocatoria)

Servicio: ASISTENTE ADMINISTRATIVO - OCCyT

Apellidos y Nombres
del postulante: _____

CRITERIOS	PUNTAJE OBTENIDO
1. Conocimiento del Cargo: - Muy buena 5 - Buena 4 - Regular 3	
2. Cultura General: - Muy buena 5 - Buena 4 - Regular 3	
3. Habilidades Comunicacionales: - Muy buena 5 - Buena 4 - Regular 3	
4. Presentación: - Muy buena 5 - Buena 4 - Regular 3	
TOTAL PUNTOS:	