

**CONVOCATORIA PÚBLICA C.A.S. N° 0020-2011-IIAP**  
**(SEGUNDA CONVOCATORIA)**

**I. OBJETO**

La presente Convocatoria Pública tiene por objeto la selección de un **Asistente Administrativo** para la Oficina de Cooperación Científica y Tecnológica (OCCyT), bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios, normado por el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento – D.S. N° 075-2008-PCM.

**II. TÉRMINOS 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 : 17-Noviembre – 31-Diciembre 2011
- 1.5 Lugar de Ejecución : Sede Central IIAP
- 1.6 Monto total de Honorarios : S/. 2,020.50 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 inglés.

### III. CRONOGRAMA DEL PROCESO:

ACTIVIDADES	FECHA (Año 2011)
Convocatoria	7 de noviembre
Recepción de postulaciones (1)	Del 7 al 11 de noviembre
Evaluación curricular y publicación de los seleccionados que pasan a la siguiente etapa (2)	14 de noviembre
Evaluación técnica, psicológica y entrevista personal	15 de noviembre
Publicación de resultados finales (2)	16 de noviembre

(1) Recepción de currículums documentado y foliado, en Trámite Documentario o Unidad de Personal del IIAP, sito en Av. José A. Quiñones Km. 2.5, San Juan Bautista, de 07:30 horas – 15:30 horas

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

**NOTA:**

*Para mayor información, obtenga las bases administrativas del proceso visitando nuestra página web, sección Noticias-Eventos.*