

**INSTITUTO DE INVESTIGACIONES DE LA AMAZONIA PERUANA - IIAP**

**PROCESO CAS N° 0009-2012-IIAP**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA EL PROGRAMA DE SOCIODIVERSIDAD: UN PROFESIONAL PARA SOPORTE TECNICO DE PROYECTOS Y UN ASISTENTE DE DIRECCION**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de: Un Profesional para Soporte Técnico de Proyectos y un Asistente de Dirección para el Programa de SOCIODIVERSIDAD.

**2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Dirección de Programa de Investigación de la Diversidad Cultural y Economía Amazónica - SOCIODIVERSIDAD.

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Unidad de Personal del IIAP.

**4. Base legal**

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. 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.
- c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.
- d. Ley N° 29812, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2012.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

**2.1 PROFESIONAL PARA SOPORTE TECNICO DE PROYECTOS**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia (1)</b>	Experiencia mínima de dos (2) años en trabajos de elaboración de proyectos de cooperación técnica y manejo administrativo en gestión pública relacionados a investigación en la Amazonía peruana.
<b>Competencias (2)</b>	Capacidad de trabajo en equipo, redacción fluida y clara.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)</b>	Título profesional (colegiado y habilitado) en carreras de Contabilidad, Administración o Economía.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Capacitación en proyectos de cooperación técnica, gestión administrativa pública, procesos de difusión de conocimientos y tecnología, con un mínimo de 30 horas lectivas.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)</b>	Conocimientos sobre elaboración de proyectos de cooperación técnica, manejo administrativo en gestión pública, operatividad de los procesos de difusión de conocimientos y tecnología, organización de eventos y manejo de entornos informáticos.
<b>Manejo de entornos informáticos.</b>	Conocimiento de word, excell, M-Outlook, Internet.

**2.2 ASISTENTE DE DIRECCION**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia (1)</b>	Experiencia mínima de un (1) año en puestos similares, sobre apoyo a actividades administrativas y de gestión.
<b>Competencias (2)</b>	Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)</b>	Diploma o título de Técnico Administrativo o Contable, Asistente de Gerencia o afin.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Capacitación en el área administrativa o contable con un mínimo de 20 horas lectivas.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)</b>	Conocimientos sobre: trámites administrativos; sistematización de documentos; apoyo logístico; elaboración de presupuestos; control de stock de útiles, materiales y otros efectos; actividades de difusión y organización de talleres.
<b>Manejo de entornos informáticos.</b>	Conocimiento de Windows y Office.

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO****3.1 PROFESIONAL PARA SOPORTE TECNICO DE PROYECTOS**Principales funciones a desarrollar: (6)

- Proponer la formulación de proyectos a los investigadores del Programa, en concordancia con el Plan Operativo.
- Elaborar, mantener y actualizar la base de datos del mercado de cooperación técnica nacional e internacional, para proyectos de investigación y desarrollo.
- Elaborar e implementar un sistema de monitoreo y evaluación de impacto de los proyectos de investigación y desarrollo del POA del Programa y financiados por cooperación nacional e internacional, convenios u otras fuentes de financiación.
- Elaborar una alerta de convocatoria de fondos concursables de fuentes cooperantes.
- Elaborar un reporte informático sobre la elaboración de propuestas de convenios de cooperación interinstitucional con instituciones públicas y privadas.
- Elaborar una matriz sobre el desarrollo de eventos (seminarios, talleres, conferencias, etc.) propios de difusión del conocimiento y tecnología, a cargo de la Dirección del Programa.
- Apoyar técnicamente en otras actividades que le encargue la Directora del Programa.

**3.2 ASISTENTE DE DIRECCION**Principales funciones a desarrollar: (6)

- Apoyar a la Dirección en los trámites ordinarios del Programa.
- Brindar apoyo logístico en la realización de talleres u otros eventos.
- Sistematizar la documentación interna del Programa.
- Apoyar en la elaboración del presupuesto de perfiles de proyectos a gestionarse.
- Realizar el control del stock de útiles, materiales y otros efectos del Programa.
- Apoyar las actividades de difusión y realización de talleres organizados por el Programa.
- Realizar otras actividades que el Programa requiera.

**INSTRUCCIONES**

- Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.
- A criterio de la entidad, si el puesto y/o cargo lo requiere
- En caso que el puesto y/o cargo no lo requiera, colocar: No indispensable
- Especificar los requisitos mínimos necesarios para el ejercicio del puesto
- Otros requisitos considerados como complementarios y/o deseables
- Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo materia de convocatoria

## IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

## 3.1 PROFESIONAL PARA SOPORTE TECNICO DE PROYECTOS

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede Central del IIAP, Av. Abelardo Quiñones Km. 2.5, s/n, San Juan Bautista, Prov. Maynas, Dpto. Loreto
Duración del contrato	Inicio: A partir del 02/05/2012. Término: 30 de noviembre de 2012
Remuneración mensual	S/. 2,500.00 (Dos mil quinientos y 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Con residencia en la ciudad de Iquitos y dedicación a tiempo completo.

## 4.2 ASISTENTE DE DIRECCION

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede Central del IIAP, Av. Abelardo Quiñones Km. 2.5, s/n, San Juan Bautista, Prov. Maynas, Dpto. Loreto
Duración del contrato	Inicio: A partir del 02/05/2012. Término: 30 de setiembre de 2012
Remuneración mensual	S/. 800.00 (Ochocientos y 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Con residencia en la ciudad de Tarapoto y dedicación a tiempo completo.

## V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	29-Feb.2012	Directorio del IIAP
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 02 al 17 de Abr.2012	Unidad de Personal
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en Portal Institucional: <a href="http://www.iiap.org.pe">www.iiap.org.pe</a> (sección Noticias-Eventos)	Día 18-04-2012	Unidad de Personal
2	Presentación de la hoja de vida documentada vía email: <a href="mailto:tjimeno@iiap.org.pe">tjimeno@iiap.org.pe</a> o físico en/a la siguiente dirección: Av. Quiñones Km. 2.5, San Juan Bautista, Maynas, Loreto - Unidad de Personal.	Del 18 al 24/04/2012. Hora: De 7:30 a.m. a 3:30 p.m.	Mesa de Partes

SELECCIÓN			
3	<b>Evaluación de la hoja de vida</b>	Día 25-04-2012	Comisión de Selección
4	<b>Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida</b> en web: www.iiap.org.pe, sección Noticias-Eventos. (7)	Día 25-04-2012	Comisión de Selección
5	Otras evaluaciones: (8) <b>Evaluación técnica.</b> Lugar: Sede Central IIAP - Av. Quiñones Km. 2.5	26-04-2012 Hora: de 08:00 a.m. a 09:00 a.m.	Comisión de Selección
	<b>Evaluación psicotécnica.</b> Lugar: Sede Central IIAP - Av. Quiñones Km. 2.5	27-04-2012 Hora: de 08:00 a.m. a 09:00 a.m.	Comisión de Selección
6	<b>Publicación de resultados</b> de las otras evaluaciones en web: www.iiap.org.pe, sección Noticias-Eventos. (7). <b>Evaluación Técnica</b>	26-04-2011 Hora: 03:00 p.m.	Comisión de Selección
	<b>Publicación de resultados</b> de las otras evaluaciones en web: www.iiap.org.pe, sección Noticias-Eventos. (7). <b>Evaluación Psicotécnica</b>	27-04-2012 Hora: 03:00 p.m.	Comisión de Selección
7	<b>Entrevista</b> Lugar: Sede Central IIAP - Av. Quiñones Km. 2.5	28-04-2012 Hora: de 08:30 a.m. a 10:00 a.m.	Comisión de Selección
8	<b>Publicación de resultado final</b> en web: www.iiap.org.pe, sección Noticias-Eventos. (9).	30-04-2012 Hora: 10:00 p.m.	Comisión de Selección
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	<b>Suscripción del Contrato</b>	Del 02 al 08-05-2012	Unidad de Personal
10	<b>Registro del Contrato</b>	Del 02 al 08-05-2012	Unidad de Personal

**INSTRUCCIONES**

- (7) Ver Anexo 01 - Modelo de publicación de resultados preliminares
- (8) A criterio de la entidad se podrán incluir otras evaluaciones que considere necesarias: evaluación técnica (deseable para puestos y/o cargos especializados, profesionales y directivos), psicológica, psicotécnica, de competencias, etc.
- (9) Ver Anexo 02 - Modelo de publicación del resultado final

**VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN**

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>40%</b>		
a. Experiencia	15%	10	15
b. Cursos y/o estudios de especialización.	10%	6	10
c. Formación académica	15%	10	15
<b>Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida</b>			
<b>OTRAS EVALUACIONES (10)</b>	<b>40%</b>		
a. Evaluación Técnica	25%	16	25
b. Evaluación Psicotécnica	15%	10	15
<b>Puntaje Total Otras Evaluaciones</b>			
<b>ENTREVISTA</b>	<b>20%</b>		
Entrevista	20%	13	20
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>65</b>	<b>100</b>

El puntaje mínimo aprobatorio será de 65.

## VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

### 1. De la presentación de la Hoja de Vida:

La Hoja de vida se presentará en Formato Anexo 04-A y Anexo 04-B, respectivamente, cuya información consignada tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

- a) La experiencia consignada en el detalle del numeral 2.1 de la Sección II. Perfil del Puesto, se computa a partir de la obtención del grado académico de Bachiller y se acredita mediante copia de los certificados de labores correspondientes, prestados bajo cualquier modalidad contractual sea laboral, civil u otra.
- b) La experiencia consignada en el detalle del numeral 2.2 de la Sección II. Perfil del Puesto, se computa a partir de la obtención del diploma o título de técnico y se acredita mediante copia de los certificados de labores correspondientes, prestados bajo cualquier modalidad contractual sea laboral, civil u otra.
- c) Para Profesional en Soporte Técnico: La formación académica, grado académico y/o nivel de estudios se acredita mediante copia del título profesional, del diploma de colegiatura y de la constancia de habilitación profesional. Asimismo, copia del grado de Bachiller.
- d) Para Asistente de Dirección: La formación académica y/o nivel de estudios se acredita mediante copia del diploma o título de técnico correspondiente.
- e) La capacitación se acredita por medio de copia de los cursos u otros eventos de formación académica seguidos.
- f) El conocimiento de entornos informáticos se acredita mediante copia simple de los certificados de estudios correspondientes.

### 2. Documentación adicional:

En la etapa de presentación de la Hoja de Vida documentada, se adjuntará el Anexo 03: Solicitud de postulante.

### 3. Otra información que resulte conveniente:

El ganador del proceso, dentro del plazo establecido en la Sección V: Cronograma y etapas del proceso, firmará su contrato en la Unidad de Personal, debiendo firmar además las Declaraciones Juradas de Ausencia de Incompatibilidades y de Parentesco por Consanguinidad y Afinidad, y otros documentos requeridos por la Unidad de Personal.

## VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

### 1. Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

### 2. Cancelación del proceso de selección

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

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente justificadas

## INSTRUCCIONES

- (10) La evaluación de la hoja de vida y la entrevista serán de carácter obligatorio. Cada entidad establecerá las evaluaciones adicionales que considere necesarias, tales como la evaluación psicológica, la evaluación técnica (deseable para puestos y/o cargos especializados, profesionales y directivos), la evaluación de competencias, etc.

**ANEXO 01**  
**PROCESO CAS N° 0009-2012-IIAP**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA EL PROGRAMA DE SOCIODIVERSIDAD: UN PROFESIONAL PARA SOPORTE TECNICO DE PROYECTOS Y UN ASISTENTE DE DIRECCION**

**PUBLICACIÓN DE RESULTADOS PRELIMINARES**

**\*\* Etapa sin puntaje**

NOMBRES Y APELLIDOS (en orden alfabético)		CALIFICACIÓN: APTO/NO APTO
1		
2		
3		
∞		

**\*\* Etapa con puntaje**

NOMBRES Y APELLIDOS				ORDEN DE MÉRITO	PUNTAJE
1					
2					
3					
∞					

La siguiente etapa del proceso se realizará de acuerdo al cronograma establecido en la convocatoria:

1.

Etapa \_\_\_\_\_ (detallar)

Fecha: \_\_\_\_\_

Hora: \_\_\_\_\_

Lugar: \_\_\_\_\_

2. Los postulantes deberán presentar los siguientes documentos:

a. \_\_\_\_\_

b. \_\_\_\_\_

(detallar, en caso corresponda)

FECHA: \_\_\_\_\_

**ANEXO 02**  
**PROCESO CAS N° 0009-2012-IIAP**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA EL PROGRAMA DE SOCIODIVERSIDAD: UN PROFESIONAL PARA SOPORTE TECNICO DE PROYECTOS Y UN ASISTENTE DE DIRECCION**

**PUBLICACIÓN DEL RESULTADO FINAL**

NOMBRES Y APELLIDOS (en orden alfabético)		RESULTADO
1		GANADOR

1. El postulante declarado GANADOR deberá acercarse a \_\_\_\_\_ (nombre y/o área de la entidad), sito en \_\_\_\_\_ (indicar dirección), del \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ a fin de suscribir el Contrato respectivo.
2. Los detalles de la contratación deberán ser coordinados con \_\_\_\_\_ (indicar área encargada) al teléfono \_\_\_\_\_ (indicar) y/o al correo electrónico \_\_\_\_\_ (indicar) dentro del plazo señalado.

**NOTA**

Deberá respetarse lo señalado para la etapa de suscripción y registro del contrato en el Reglamento del Decreto Legislativo 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo 075-2008-PCM y modificatorias.

FECHA: \_\_\_\_\_