

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 |
|---|---|
| Experiencia (1) | 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. |
| Competencias (2) | Capacidad de trabajo en equipo, redacción fluida y clara. |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3) | Título profesional (colegiado y habilitado) en carreras de Contabilidad, Administración o Economía. |
| Cursos y/o estudios de especialización | Capacitación en proyectos de cooperación técnica, gestión administrativa pública, procesos de difusión de conocimientos y tecnología, con un mínimo de 30 horas lectivas. |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5) | 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. |
| Manejo de entornos informáticos. | Conocimiento de word, excell, M-Outlook, Internet. |

2.2 ASISTENTE DE DIRECCION

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| Experiencia (1) | Experiencia mínima de un (1) año en puestos similares, sobre apoyo a actividades administrativas y de gestión. |
| Competencias (2) | Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión. |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3) | Diploma o título de Técnico Administrativo o Contable, Asistente de Gerencia o afin. |
| Cursos y/o estudios de especialización | Capacitación en el área administrativa o contable con un mínimo de 20 horas lectivas. |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5) | 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. |
| Manejo de entornos informáticos. | 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 DIRECCIONPrincipales 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 |
| CONVOCATORIA | | |
| 1 Publicación de la convocatoria en Portal Institucional: www.iiap.org.pe (sección Noticias-Eventos) | Día 18-04-2012 | Unidad de Personal |
| 2 Presentación de la hoja de vida documentada vía email: tjimeno@iiap.org.pe 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 | Evaluación de la hoja de vida | Día 25-04-2012 | Comisión de Selección |
| 4 | Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en web: www.iiap.org.pe, sección Noticias-Eventos. (7) | Día 25-04-2012 | Comisión de Selección |
| 5 | Otras evaluaciones: (8) Evaluación técnica. 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 |
| | Evaluación psicotécnica. 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 | Publicación de resultados de las otras evaluaciones en web: www.iiap.org.pe, sección Noticias-Eventos. (7). Evaluación Técnica | 26-04-2011 Hora: 03:00 p.m. | Comisión de Selección |
| | Publicación de resultados de las otras evaluaciones en web: www.iiap.org.pe, sección Noticias-Eventos. (7). Evaluación Psicotécnica | 27-04-2012 Hora: 03:00 p.m. | Comisión de Selección |
| 7 | Entrevista 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 | Publicación de resultado final 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 | Suscripción del Contrato | Del 02 al 08-05-2012 | Unidad de Personal |
| 10 | Registro del Contrato | 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 |
|--|-------------|----------------|----------------|
| EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA | 40% | | |
| a. Experiencia | 15% | 10 | 15 |
| b. Cursos y/o estudios de especialización. | 10% | 6 | 10 |
| c. Formación académica | 15% | 10 | 15 |
| Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida | | | |
| OTRAS EVALUACIONES (10) | 40% | | |
| a. Evaluación Técnica | 25% | 16 | 25 |
| b. Evaluación Psicotécnica | 15% | 10 | 15 |
| Puntaje Total Otras Evaluaciones | | | |
| ENTREVISTA | 20% | | |
| Entrevista | 20% | 13 | 20 |
| PUNTAJE TOTAL | 100% | 65 | 100 |

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: _____