

INSTITUTO DE INVESTIGACIONES DE LA AMAZONIA PERUANA - IIAP

PROCESO CAS N° 0015-2012-IIAP

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN ESPECIALISTA EN DIFUSION DE LA INFORMACION INSTITUCIONAL Y DE UN ESPECIALISTA EN PROYECTOS DE COOPERACION TECNICA

I. GENERALIDADES

- 1. Objeto de la convocatoria**
Contratar los servicios de un Especialista en Difusión de la Información Institucional y de un Especialista en Proyectos de Cooperación Técnica.
- 2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**
Gerencia General y Oficina de Cooperación Científica y Tecnológica, respectivamente.
- 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. Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
 - c. Ley N° 29849 - Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
 - d. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.
 - e. Ley N° 29812, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2012.

II. PERFIL DEL PUESTO

2.1 Especialista en Difusión de la Información Institucional

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo cuatro (04) años de experiencia en instituciones públicas o privadas en el manejo de difusión institucional. Y dos (02) años en producción televisiva y radial.
Competencias	Disponibilidad para trabajar en el campo y con equipo multidisciplinario.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título profesional (colegiado y habilitado) en Ciencias de la Comunicación e Información.
Cursos de actualización y/o estudios de especialización	Cursos de actualización con un mínimo de 40 horas lectivas acumuladas en los últimos 3 años, en difusión e imagen institucional, producción televisiva y radial. Y/o, mínimo, un (1) estudio de especialización (curso, programa, diplomado, etc., igual o mayor a 100 horas lectivas) en la especialidad.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	Conocimientos sobre difusión e imagen institucional, producción televisiva y radial. Conocimiento de la Amazonía Peruana.
Manejo de entornos informáticos.	Manejo de Windows, Internet, Correo Electrónico y software especializado aplicable a las actividades a realizar.
Conocimiento del idioma inglés	A nivel intermedio (habla, traduce y escribe documentos simples en inglés).

2.2 Especialista en Proyectos de Cooperación Técnica.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo dos (02) años de experiencia en puestos o funciones similares, relacionado con la formulación y evaluación de proyectos de cooperación técnica.
Competencias	Habilidad para comunicarse eficiente y efectivamente con los diversos actores públicos y privados que conforman la clientela de la OCCyT. Hábil para proponer cambios o modificaciones en los procesos, mejorando el trabajo de la OCCyT. Eficaz y eficiente para hacer presentaciones orales exponiendo sus ideas con claridad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título profesional (colegiado y habilitado) en Administración, Contabilidad, Economía o Negocios Internacionales, con especialización en formulación y evaluación de proyectos. O profesional en ciencias biológicas o sociales (colegiado y habilitado), con grado de maestría en Gestión Empresarial o Gestión de Proyectos.
Cursos de actualización y/o estudios de especialización	Cursos de actualización con un mínimo de 40 horas lectivas acumuladas en los últimos 3 años, en formulación y evaluación de proyectos. Y mínimo dos (2) estudios de especialización (cursos, programas, diplomaturas, etc., igual o mayor a 100 horas lectivas) en formulación y evaluación de proyectos.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	Conocimientos sobre formulación y evaluación de proyectos de cooperación técnica, habilidad para comunicarse fluidamente con actores públicos y privados, dominio de presentaciones orales y exposición de ideas con claridad.
Manejo de entornos informáticos.	Manejo de Windows, Excell, Internet, Correo Electrónico, software estadístico y otros de soporte aplicable a la actividades a realizar.
Conocimiento del idioma inglés	A nivel intermedio (entiende, traduce y escribe documentos simples en inglés).

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**3.1 Especialista en Difusión de Información Institucional**Principales funciones a desarrollar:

- a. Difundir la información generada por los programas del IIAP, a través de diferentes formatos: impresos, audiovisuales y electrónicos, facilitando que el usuario pueda estar actualizado con el quehacer institucional.
- b. Dirigir y producir el programa de televisión "Saber Amazónico", así como, colaborar con otros que soliciten material de difusión.
- c. Apoyar aspectos protocolares de la recepción de visitas de instituciones y personalidades nacionales e internacionales; así como, eventos institucionales.
- d. Mantener actualizado con información periodística los mecanismos de difusión (sitio web del IIAP, periódico mural, lista de interés).
- e. Contribuir con la elaboración de material de difusión institucional: dípticos, trípticos, brochures, cartillas u otros similares, de acuerdo a los requerimientos de información.
- f. Asesorar a las diferentes instancias del IIAP en asuntos de difusión institucional.
- g. Presentar informes mensuales y trimestrales de actividades, y un informe anual de resultados debidamente aprobado por la Gerencia General.

3.2 Especialista en Proyectos de Cooperación TécnicaPrincipales funciones a desarrollar:

- a. Realizar consulta con los Directores de Programas acerca de las prioridades que estén dentro de sus planes de trabajo y que puedan constituir ideas de proyectos financiables por la cooperación nacional e internacional.
- b. Solicitar de manera electrónica o personal que los Gerentes Regionales identifiquen ideas de proyectos financiables por la cooperación nacional e internacional.
- c. Elabora una Nota mensual Informativa de Proyecto (NIP), la misma que debe estar de acuerdo con las exigencias expuestas por el organismo proponentes y se constituye en la base fundamental para la búsqueda de financiamiento.
- d. Identificación de posibles fuentes de financiamiento nacionales e internacionales.
- e. Elaborar proyectos de cooperación con instituciones nacionales e internacionales.
- f. Entrega de documento de proyectos al Jefe de la OCCyT para continuar la gestión.
- g. Conducir acciones de evaluaciones de los proyectos y convenios con instituciones nacionales e internacionales.
- h. Hacer copias de seguridad de la información de su área de gestión.
- i. Realizar un informe mensual detallando las acciones anteriores.
- j. Apoyar de manera amplia las gestiones que realice el Jefe de la OCCyT.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**4.1 Especialista en Difusión de Información Institucional**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Instalaciones del IIAP Sede Central. Av. Abelardo Quiñones Km. 2.5, distrito de San Juan Bautista, provincia de Maynas y Dpto. de Loreto.
Duración del contrato	Inicio: A partir del 11/06/2012. Término: 06 de noviembre de 2012
Remuneración mensual	S/. 3,500.00 (Tres 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. Disponibilidad para trabajar en el campo y con equipo disciplinario.

4.2 Especialista en Proyectos de Cooperación Técnica

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Instalaciones del IIAP Sede Central. Av. Abelardo Quiñones Km. 2.5, distrito de San Juan Bautista, provincia de Maynas y Dpto. de Loreto.
Duración del contrato	Inicio: A partir del 11/06/2012. Término: 31 de diciembre de 2012
Remuneración mensual	S/. 4,000.00 (Cuatro mil 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. Capacidad de trabajo con equipo multidisciplinario.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	29-Mar. y 24-Abr.2012	Directorio del IIAP
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 15 al 28 de Mayo 2012	Unidad de Personal
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en Portal Institucional: www.iiap.org.pe (sección Noticias-Eventos)	Día 29/05/2012	Unidad de Personal
2	Presentación de la hoja de vida documentada vía <i>emails</i> : tjimeno@iiap.org.pe y/o nperez@iiap.org.pe , ó en físico a la siguiente dirección: Av. Quiñones Km. 2.5, San Juan Bautista, Maynas, Loreto.	Del 29/05 al 04/06/2012. Hora: De 7:30 a.m. a 3:30 p.m.	Mesa de Partes
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	Día 05-06-2012	Comisión de Selección
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en web: www.iiap.org.pe , sección Noticias-Eventos.	Día 05-06-2012	Comisión de Selección
5	Otras evaluaciones: Evaluación técnica. Lugar: Sede Central IIAP - Av. Quiñones Km. 2.5	06-06-2012 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	07-06-2012 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. Evaluación Técnica	06-06-2012 Hora: 03:30 p.m.	Comisión de Selección
	Publicación de resultados de las otras evaluaciones en web: www.iiap.org.pe , sección Noticias-Eventos. Evaluación Psicotécnica	07-06-2012 Hora: 03:30 p.m.	Comisión de Selección
7	Entrevista Lugar: Sede Central IIAP - Av. Quiñones Km. 2.5	08-06-2012 Hora: de 08:00 a.m. a 10:00 a.m.	Comisión de Selección
8	Publicación de resultado final en web: www.iiap.org.pe , sección Noticias-Eventos.	08-06-2012 Hora: 03:00 p.m.	Comisión de Selección
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción del Contrato	Del 11 al 15-06-2012	Unidad de Personal
10	Registro del Contrato	Del 11 al 15-06-2012	Unidad de Personal

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	10%	6.5	10
b.	Cursos de actualización y/o estudios de especialización.	10%	6.5	10
c.	Formación académica, grado académico	10%	6.5	10
d.	Manejo de entornos informáticos	5%	3.25	5
e.	Conocimiento del idioma inglés.	5%	3.25	5
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 N° 4, 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 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 formación académica, grado académico y/o nivel de estudios, se acredita mediante copia legalizada del título profesional y grado de maestría (de ser el caso), y copia simple de la colegiatura y constancia de habilitación profesional.
- c) Los cursos se acreditan por medio de copia de aquellos cursos u otras actividades de formación académica menores de 100 horas lectivas. Los estudios de especialización se refieren aquellos cursos, programas, diplomaturas, post títulos y otros que acrediten una formación académica especializada por igual o más de 100 horas lectivas; se acredita mediante copia de los certificados de estudios y/o diplomas correspondientes.
- d) El manejo de entornos informáticos y conocimiento del idioma inglés, se acredita mediante copia de los certificados de estudios.

2. Documentación adicional:

En la etapa de presentación de la Hoja de Vida documentada, se adjuntará el Anexo N° 3: 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.
Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo
- c. 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
-

ANEXO N° 1**PROCESO CAS N° 0015-2012-IIAP****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN ESPECIALISTA EN DIFUSION DE LA INFORMACION INSTITUCIONAL Y DE UN ESPECIALISTA EN PROYECTOS DE COOPERACION TECNICA****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 N° 2**PROCESO CAS N° 0015-2012-IIAP****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN ESPECIALISTA EN DIFUSION DE LA INFORMACION INSTITUCIONAL Y DE UN ESPECIALISTA EN PROYECTOS DE COOPERACION TECNICA****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: _____