

INSTITUTO DE INVESTIGACIONES DE LA AMAZONIA PERUANA - IIAP

PROCESO CAS N° 0008-2012-IIAP - SEGUNDA CONVOCATORIA

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN ASISTENTE DE GERENCIA , PARA LA GERENCIA REGIONAL IIAP AMAZONAS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un Asistente de Gerencia

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia Regional IIAP Amazonas

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

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	Mínimo un (1) año de experiencia en puestos similares.
Competencias	Poseer cualidades tales como puntualidad, reserva y responsabilidad en el trabajo asignado.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (1)	Tener estudios en agronomía, agroindustria, administración u otros de las ciencias naturales.
Cursos y otros eventos de capacitación	Capacitación en redacción, relaciones humanas y computación, con un mínimo de 20 horas lectivas.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	Conocimientos sobre computación que le permita manejar y procesar información de diversa índole, tales como hojas de cálculo, software de administración, internet, correo electrónico y base de datos. Tener excelente redacción y facilidad para mantener relaciones positivas de trabajo.
Conocimientos sobre computación	Manejar y procesar información de diversa índole, tales como hojas de cálculo, software de administración, internet, correo electrónico y base de datos.

(1) Modificado por Acuerdo de Directorio de Sesión Ordinaria N° 566 de fecha 30 de mayo de 2012.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar: (1)

- a. Asistir a la Gerencia Regional en el desarrollo de propuestas de proyectos tanto a nivel de SNIP como de fondos concursales.
- b. Identificar y proponer alternativas de proyectos sobre oa base del Plan Estratégico y otras necesidades establecidas por la institución.
- c. Organización eficaz de la documentación de los proyectos para aumentar la agilidad y eficiencia de los mismos.
- d. Asistir a la Gerencia Regional en aspectos organizativos y logísticos de reuniones y talleres.
- e. Mantener una agenda actualizada de la oficina IIAP Amazonas.
- f. Monitorear gastos por rubros y por actividad de los proyectos o fondos, informando a la Gerencia semanalmente.
- g. Mantener actualizado y ordenado el archivo general administrativo.
- h. Apoyar el proceso de sistematización de la gestión de los proyectos, implementando el plan de sistematización aprobado.
- i. Apoyo en las rendiciones de cuenta oportunas de la Gerencia Regional y proyectos.
- j. Administrar caja chica y otros encargos que agilicen las gestiones de ejecución de la Gerencia IIAP Amazonas.
- k. Presentar informes de actividades mensuales.
- l. Otros que el Gerente Regional IIAP Amazonas le encargue.

(1) Modificado por Acuerdo de Directorio de Sesión Ordinaria N° 566 de fecha 30 de mayo de 2012.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de la sede IIAP Amazonas, en Chachapoyas, Departamento de Amazonas.
Duración del contrato	Inicio: A partir del 15/06/2012. Término: 31 de diciembre de 2012
Remuneración mensual	S/. 2,000.00 (Dos 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	De preferencia ser natural y vivir en el Departamento de Amazonas, Chachapoyas.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
SEGUNDA CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en Portal Institucional: www.iiap.org.pe (sección Noticias-Eventos) y frontis de Sede IIAP Amazonas, sito en Jr. Junín N° 625 - Chachapoyas.	Día 05-06-2012	Unidad de Personal
2	Presentación de la hoja de vida documentada vía <i>email</i> : g_c_wagner@hotmail.com o en físico en la siguiente dirección: Jr. Junín N° 625 - Chachapoyas, Departamento de Amazonas.	Del 05 al 11/06/2012. Hora: De 7:30 a.m. a 3:30 p.m.	Unidad de Personal
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	Día 12-06-2012	Comisión de Selección
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en web: www.iiap.org.pe , sección Noticias-Eventos y frontis de Oficina IIAP Amazonas, Jr. Junín 625 - Chachapoyas, Dpto. de Amazonas.	Día 12-06-2012	Comisión de Selección
5	Otras evaluaciones: Evaluación Técnica. Lugar: Oficina IIAP Amazonas, Jr. Junín N° 625 - Chachapoyas, Amazonas.	13-06-2012 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 y en frontis de Oficina IIAP Amazonas en Chachapoyas, Dpto. de Amazonas. Evaluación Técnica.	13-06-2011 Hora: 03:00 p.m.	Comisión de Selección
7	Entrevista Lugar: Oficina IIAP Amazonas, Jr. Junín 625 - Chachapoyas, Amazonas.	14-06-2012 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 y en Oficina IIAP Amazonas, sito en Jr. Junín N° 625 - Chachapoyas, Dpto. De Amazonas.	14-06-2012 Hora: 03:00 p.m.	Comisión de Selección
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción del Contrato	Del 15 al 21-06-2012	Unidad de Personal
10	Registro del Contrato	Del 15 al 21-06-2012	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			
a. Experiencia	15%	10	15
b. Cursos y otros eventos de capacitación.	5%	3	5
c. Formación académica	15%	10	15
d. Conocimiento de computación	5%	3	5
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida			
OTRAS EVALUACIONES			
a. Evaluación Técnica	30%	19,5	30
Puntaje Total Otras Evaluaciones			
ENTREVISTA			
Entrevista	30%	19,5	30
PUNTAJE TOTAL		100%	65
			100

El puntaje final 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 acredita mediante copia simple de los certificados de labores correspondientes, prestados bajo cualquier modalidad contractual, sea laboral, civil u otra.
- b) La formación académica se acredita mediante copia legalizada de los certificados de estudios.
- c) Los cursos y otros eventos de capacitación, y conocimiento de computación, se acredita por medio de copia simple de los certificados de estudios recibidos.

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.
- 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

ANEXO 1
PROCESO CAS N° 0008-2012-IIAP - SEGUNDA CONVOCATORIA

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN ASISTENTE DE GERENCIA , PARA LA GERENCIA REGIONAL IIAP
 AMAZONAS

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 2
PROCESO CAS N° 0008-2012-IIAP - SEGUNDA CONVOCATORIA

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN ASISTENTE DE GERENCIA , PARA LA GERENCIA REGIONAL IIAP
 AMAZONAS

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: _____