

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

**PROCESO CAS N° 0017-2012-IIAP**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE CINCO ESPECIALISTAS PARA LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION: ESPECIALISTA EN COMPENSACIONES Y RELACIONES LABORALES; ESPECIALISTA EN GESTION DE TESORERIA; ESPECIALISTA EN CONTRTACIONES PUBLICAS; ESPECIALISTA EN CONTROL DE STOCK Y ESPECIALISTA EN FINANZAS PUBLICAS.**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de cinco especialistas para la OGA: Un Especialista en Compensaciones y Relaciones Laborales, un Especialista en Gestión de Tesorería, un Especialista en Contrataciones Públicas, un Especialista en Control de Stock y un Especialista en Finanzas Públicas.

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

Dirección General de Administración - OGA.

**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 DE PUESTOS**

**2.1 ESPECIALISTA EN COMPENSACIONES Y RELACIONES LABORALES**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Experiencia mínima de un (1) año en puestos similares en instituciones públicas, de preferencia dedicados a la conservación del medio ambiente e investigación. Experiencia en el manejo de Software de Planillas en entidades de investigación.
<b>Competencias</b>	Actitud y suficiencia para trabajar en equipo y bajo presión; tolerancia al estrés, proactividad; dinamismo; control de impulsos y motivación de logros.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Título profesional (colegiado y habilitado) en Administración o Contabilidad, Administración o Economía, con estudios de maestría en la especialidad.
<b>Cursos de actualización y/o especialización</b>	Cursos de actualización, no menor a 30 horas lectivas acumuladas, en normatividad y operatividad del Sistema de Gestión de Recursos Humanos, en Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP); legislación pública y privada; Planilla Electrónica. Y, por lo menos, un (1) estudio de especialización en compensaciones laborales.

<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b> mínimos o indispensables y deseables	Conocimientos acerca de la operatividad del sistema de administración gubernamental; legislación laboral Público y Privado; herramientas de gestión de recursos humanos; cálculos laborales; dominio de Software " Sistema Integral de Gestión de Recursos Humanos" y PDT 601 - Planilla Electrónica; manejo de módulo MCCPP del Sistema de Administración Financiera - SIAF; dominio del Aplicativo Informático para el Control Centralizado de Planillas y Datos de los Recursos Humanos del Sector Público. Dominio de softwares PDT-PLAME y T-REGISTRO.
<b>Manejo de Entornos Informáticos</b>	Dominio de digitación y uso de hojas electrónicas de cálculo y proceso de palabra en entorno Windows.

**2.2 ESPECIALISTA EN GESTION DE TESORERIA**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Experiencia mínima de un (1) año en puestos similares en instituciones públicas, de preferencia dedicados a la conservación del medio ambiente e investigación. Experiencia en manejo de fondos públicos y de cooperación técnica en entidades de investigación.
<b>Competencias</b>	Actitud y suficiencia para trabajar en equipo y bajo presión; tolerancia al estrés, proactividad; dinamismo; control de impulsos y motivación de logros.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Título profesional (colegiado y habilitado) en Contabilidad, Administración o Economía.
<b>Cursos de actualización y/o especialización</b>	Cursos de actualización, no menor a 30 horas lectivas acumuladas, en normatividad y operatividad del Sistema Nacional de Tesorería Gubernamental, en Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP). Y, por lo menos, un (1) estudio de especialización de 100 a más horas lectivas, en Administración, Tributación y/o Finanzas Públicas.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b> mínimos o indispensables y deseables	Conocimientos acerca de: a) manejo financiero de fondos públicos y de cooperación técnica en entidades de investigación; b) normas y operatividad del Sistema Nacional de Tesorería; c) dominio del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP),
<b>Manejo de Entornos Informáticos</b>	dominio del Office en entornos Windows.

**2.3 ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES PUBLICAS**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Experiencia mínima de un (1) año en puestos afines a la labor de operador de la Ley de Contrataciones del Estado y ejecución de obras pública; preferentemente en instituciones públicas dedicados a la conservación del medio ambiente e investigación.
<b>Competencias</b>	Actitud y suficiencia para trabajar en equipo y bajo presión; tolerancia al estrés, proactividad; dinamismo; control de impulsos y motivación de logros.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Título profesional (colegiado y habilitado) en Administración de Empresas, Contabilidad o Economía.
<b>Cursos de actualización y/o especialización</b>	Cursos de actualización, no menor a 30 horas lectivas acumuladas, en procesos de contrataciones del Estado, tanto en bienes y servicios y ejecución de obras, Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado - SEACE y en Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF). Y, por lo menos, un (1) estudio de especialización de 100 a más horas lectivas, en gestión pública en general y/o gestión del abastecimiento.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b> mínimos o indispensables y deseables	Conocimientos acerca de los procesos de contrataciones del Estado; dominio de la Ley de Contrataciones y su Reglamento; dominio del SEACE y del SIAF.
<b>Manejo de Entornos Informáticos</b>	dominio del Office en entornos Windows, dominio del SEACE a nivel usuario y del SIAF.

**2.4 ESPECIALISTA EN CONTROL DE STOCK**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Experiencia mínima de un (1) año en puestos similares relacionado al manejo de inventarios y control de stock, preferentemente en instituciones dedicadas a la conservación del medio ambiente e investigación y convenios de Cooperación Técnica Nacional e Internacional.
<b>Competencias</b>	Actitud y suficiencia para trabajar en equipo y bajo presión; tolerancia al estrés, proactividad; dinamismo; control de impulsos y motivación de logros.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Título profesional (colegiado y habilitado) de Contador Público, Administrador o Economía.
<b>Cursos de actualización y/o especialización</b>	Cursos de actualización, no menor a 30 horas lectivas acumuladas, en procesos de contrataciones del Estado, Normatividad del Sistema de Abastecimiento, Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado - SEACE y en Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF). Y, por lo menos, un (1) estudio de especialización en manejo de almacenes o abastecimiento.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b> mínimos o indispensables y deseables	Conocimientos sobre: Inventarios y Control de Stock; dominio del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP) y del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado - SEACE; procesos de contrataciones del Estado y de la Normatividad del Sistema de Abastecimiento.
<b>Manejo de Entornos Informáticos</b>	Dominio de digitación y uso de hojas electrónicas de cálculo y proceso de palabra en entorno Windows.

**2.5 ESPECIALISTA EN FINANZAS PUBLICAS**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Experiencia mínima de un (1) año en puestos similares, relacionado al manejo financiero de fondos públicos y de cooperación técnica, preferentemente en instituciones públicas dedicadas a la conservación del medio ambiente e investigación.
<b>Competencias</b>	Actitud y suficiencia para trabajar en equipo y bajo presión; tolerancia al estrés, proactividad; dinamismo; control de impulsos y motivación de logros.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.</b>	Título profesional (colegiado y habilitado) en Administración, Contabilidad o Economía, con estudios de maestría en la especialidad.
<b>Cursos de actualización y/o especialización.</b>	Capacitación actualizada, no menor a 30 horas lectivas acumuladas, en manejo financiero de fondos, Normatividad del Sistema de Tesorería y Presupuesto Público, manejo del SIAF-SP y aplicativos informáticos del Sistema de Tesorería y Presupuesto Público. Y, por lo menos, un (1) estudio de especialización, de 100 a más horas lectivas, en Gestión Pública y/o Administración Financiera.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b> mínimos o indispensables y deseables	Conocimientos acerca de: manejo financiero de fondos públicos y de cooperación técnica, operatividad y normatividad de los Sistemas de Tesorería y Presupuesto Público. Dominio del SIAF-SP y otros aplicativos informáticos de los precitados sistemas.

<b>Manejo de Entornos Informáticos</b>	Dominio de digitación y uso de hojas electrónicas de cálculo y proceso de palabra en entorno Windows. Manejo del SIAF y otros sistemas informáticos.
--	--

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

#### 3.1 ESPECIALISTA EN COMPENSACIONES Y RELACIONES LABORALES

Principales funciones a desarrollar:

- a. Elaboración de Planillas de Haberes, de Gratificaciones, de Escolaridad y de Bonificación Adicional por Vacaciones, del personal contratado a Plazo Indeterminado y Sujeto a Modalidad (D. Leg. 728).
- b. Elaboración de Planillas de Pago de Honorarios y Aguinaldos al personal contratado por el Régimen Laboral Especial del D. Leg. 1057.
- c. Confección de Planillas de Subvención Económica de Tesistas y Practicantes.
- d. Elaboración y presentación de Declaración Jurada del PDT 601 - Planilla Electrónica.
- e. Confección de informes trimestrales de personal y ejecución de presupuesto para Transparencia.
- f. Mantener actualizado el T-REGISTRO del personal permanente, sujeto a modalidad y CAS.
- g. Elaboración y presentación de la Planilla Mensual de Pagos (PLAME) - PDT Planilla Electrónica.
- h. Actualización permanente del Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (Gestión de Recursos Humanos), implementado por Directiva N° 001-2009-EF/76.01, aprobada por Resolución Directoral N° 016-2009-EF/76.01.
- i. Elaboración de Planillas de Pago de Aportes a las AFPs por medio del AFPNET.
- j. Control de Asistencia del personal permanente, contratado sujeto a modalidad y CAS.
- k. Apoyo a la Jefatura de la Unidad de Personal en la elaboración del Presupuesto de Personal.
- l. Realizar informes y cuadros estadísticos que requieran la Unidad de Contabilidad, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, el MEF, la SUNAT, la Contraloría General de la República y otros usuarios.
- ll. Atender consultas y solicitudes del personal sobre compensaciones, pensiones y beneficios sociales.
- m. Mantener actualizado los archivos corrientes de la Unidad de Personal, transfiriendo al Archivo Central en el plazo establecido.
- n. Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe de la Unidad de Personal.

### 3.2 ESPECIALISTA EN GESTION DE TESORERIA

Principales funciones a desarrollar:

- a. Elaborar informes periódicos sobre el movimiento de fondos de efectivo y de recursos directamente recaudados.
- b. Preparar y extender recibos de ingresos de caja, facturas, boletas de venta y liquidaciones de compra, por la venta de bienes y servicios que realizan los usuarios internos y externos.
- c. Efectuar los traslados de efectivo a caja fuerte o hacer entrega de encargos de fondos a rendir cuenta.
- d. Llevar el control y entrega de las especies valoradas a su cargo en un registro especial.
- e. Administrar y controlar los gastos del fondo fijo para pagos en efectivo (caja chica), autorizado según resolución administrativa.
- f. Archivar, organizar y custodiar el acervo documentario relacionados con comprobantes de pago y otros documentos de caja, según su fuente de financiamiento.
- g. Recibir, controlar y custodiar los recursos directamente recaudados y por otra fuente de financiamiento depositando oportunamente en Cuenta Corriente, tal como establece el reglamento.
- h. Efectuar y realizar los diversos pagos de servicios públicos, depósitos de haberes y honorarios CAS, viáticos, encargos de filiales y pago a proveedores.
- i. Realizar gestiones varias en diversos bancos, SUNAT, SUNARP y demás entidades públicas y privadas.
- j. Elaboración de los Recibos de Ingresos por RDR en forma manual y luego registrarlo en el Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF.
- k. Elaboración de los T6 o devoluciones al Tesoro Público y luego registrarlo en el SIAF.
- l. Apoyo al Tesorero en la revisión de saldos bancarios, cálculo y proyección de intereses bancarios y análisis de ratios de gestión.
- m. Proporcionar un oportuno y eficaz apoyo con los recursos financieros a las diferentes áreas y órganos desconcentrados de la entidad para la consecución de sus metas.
- n. Apoyo en la elaboración del flujo de caja financiero, de acuerdo a la programación presupuestal de ingresos y gastos.
- ñ. Chequear en forma permanente los cheques pagados, en cartera, anulados y remitidos a las filiales, con la ayuda de un software especial.
- o. Realizar el envío oportuno por correo electrónico a todas las dependencias, de todos los pagos por servicios públicos, depósitos por encargos y otros.
- p. Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe de la Unidad de Tesorería.

### 3.3 ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES PUBLICAS

Principales funciones a desarrollar:

- a. Coordinar la implementación de los procesos técnicos en adquisición de bienes y servicios.
- b. Supervisar las adquisiciones según el Plan Anual de Contrataciones de acuerdo al tipo de proceso de selección (adjudicaciones de menor cuantía, adjudicaciones directas, concursos públicos y licitaciones públicas).
- c. Reportar el cumplimiento de los contratos y ordenes de servicios, derivados de los procesos de selección correspondiente (adjudicaciones de menor cuantía, adjudicaciones directas, concursos públicos y licitaciones públicas).
- d. Velar por el cumplimiento de las cláusulas y responsabilidades establecidas en los contratos, ordenes de compra y servicios, incluyendo los contratos de locación de servicios fuera del ámbito de la normativa de contrataciones del Estado.
- e. Identificar e informar los incumplimientos en que incurran los proveedores, aplicando las penalidades a que hubiere lugar, así como la evaluación de las solicitudes de ampliación de plazos como la rebaja de compromiso.
- f. Establecer los niveles de cumplimiento de los contratos.
- g. Mantener el registro de información actualizada de las diferentes contrataciones en el sistema electrónico de contrataciones del Estado - SEACE.
- h. Asesorar al Comité Especial Permanente en las diferentes etapas de los procesos de selección y/o formar parte del mismo.
- i. Participar en las diferentes reuniones que se programen sustentando temas de la especialidad.
- j. Las demás funciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe de la Unidad de Logística.

**3.4 ESPECIALISTA EN CONTROL DE STOCK**

Principales funciones a desarrollar:

- a. Registrar, conciliar, controlar y conducir el proceso de consolidación del movimiento de las existencias, emitiendo reportes mensuales de entradas, salidas y saldos de bienes de almacén.
- b. Cumplir y hacer cumplir la normatividad, materia de su competencia.
- c. Realizar el seguimiento de las ordenes de compra, plazo de entrega, conformidad técnica e internamiento en el almacén.
- d. Recepción de los bienes en general adquiridos por la Entidad en cualquiera de las formas, mediante guías de remisión u otro documento, ubicándolo en sus respectivos estantes o espacio de acuerdo a volumen.
- e. Participar en la comisión de inventarios a fin de proporcionar información inmediata y veraz de las ocurrencias que pudieran detectarse al practicar la verificación física de las existencias del almacén.
- f. Apoyo a la Unidad de Logística, con relación a las ordenes de compra, certificación presupuestal en el SIAF, documentos validos para los compromisos anuales, ejecución de compromisos y devengados.
- g. Brindar apoyo a los diferentes programas, con respecto a los saldos presupuestales tanto en específica como en fuente de financiamiento.
- h. Reportar información mensual del movimiento físico y valorizado de los bienes.
- i. Las demás funciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe de la Unidad de Logística.

**3.5 ESPECIALISTA EN FINANZAS PUBLICAS**

Principales funciones a desarrollar:

- a. Registrar, conciliar y controlar los fondos recibidos por la Institución, así como mantener actualizado el saldo de las cuentas corrientes bancarias, emitiendo reportes mensuales de libros bancos de todas las fuentes de financiamiento.
- b. Cumplir y hacer cumplir la normatividad en materia de su competencia.
- c. Realizar el giro de compromisos devengados en el SIAP-SP, en los plazos que indica las normas vigentes de tesorería, sea estos con cheques y/o transferencias interbancarias y efectúa arquezos de caja a filiales y al Cajero Central.
- d. Informar en forma permanente sobre los saldos existentes en las cuentas corrientes al Tesorero a fin de que se informe en forma oportuna a la Alta Dirección sobre requerimientos de fondos, para el calendario de pagos.
- e. Apoyo permanente al Jefe de la Unidad de Tesorería, con relación a giros pendientes, anulaciones a realizar, devoluciones al Tesoro y de los saldos del calendario de pago mensual.
- f. Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe de la Unidad de Tesorería.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO****4.1 ESPECIALISTA EN COMPENSACIONES Y RELACIONES LABORALES**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede Central IIAP. Av. Quiñones Km. 2.5, San Juan Bautista, Maynas.
Duración del contrato	Inicio: A partir del 04/07/2012. Término: 31 de diciembre 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. No estar inhabilitado para contratar con el Estado, no tener antecedentes policiales ni penales.



**4.2 ESPECIALISTA EN GESTION DE TESORERIA**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede Central IIAP. Av. Quiñones Km. 2.5, San Juan Bautista, Maynas.
Duración del contrato	Inicio: A partir del 04/07/2012. Término: 31 de diciembre 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. No estar inhabilitado para contratar con el Estado, no tener antecedentes policiales ni penales.

**4.3 ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES PUBLICAS**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede Central IIAP. Av. Quiñones Km. 2.5, San Juan Bautista, Maynas.
Duración del contrato	Inicio: A partir del 04/07/2012. Término: 31 de diciembre 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. No estar inhabilitado para contratar con el Estado, no tener antecedentes policiales ni penales.

**4.4 ESPECIALISTA EN CONTROL DE STOCK**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede Central IIAP. Av. Quiñones Km. 2.5, San Juan Bautista, Maynas.
Duración del contrato	Inicio: A partir del 04/07/2012. Término: 31 de diciembre 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. No estar inhabilitado para contratar con el Estado, no tener antecedentes policiales ni penales.

**4.5 ESPECIALISTA EN FINANZAS PUBLICAS**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede Central IIAP. Av. Quiñones Km. 2.5, San Juan Bautista, Maynas.
Duración del contrato	Inicio: A partir del 04/07/2012. Término: 31 de diciembre 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. No estar inhabilitado para contratar con el Estado, no tener antecedentes policiales ni penales.

## 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 06 al 19 de Jun.2012	Unidad de Personal
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en Portal Institucional: www.iiap.org.pe (sección Noticias-Eventos)	Día 20-06-2012	Unidad de Personal
2	Presentación de la hoja de vida no documentada vía <i>email</i> : jailogu48@gmail.com	Del 20 al 26/06/2012. Hora: De 7:30 a.m. a 3:30 p.m.	Consultor
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación de la hoja de vida	Día 27-06-2012	Consultor
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en web: www.iiap.org.pe, sección Noticias-Eventos.	Día 27-06-2012	Unidad de Personal
5	Otras evaluaciones: Evaluación técnica. Lugar: Sede Central IIAP - Av. Quiñones Km. 2.5	28-06-2012 Hora: de 08:00 a.m. a 09:00 a.m.	Consultor
	Evaluación psicotécnica. Lugar: Sede Central IIAP - Av. Quiñones Km. 2.5	02-07-2012 Hora: de 08:00 a.m. a 09:00 a.m.	Consultor
6	Publicación de resultados de las otras evaluaciones en web: www.iiap.org.pe, sección Noticias-Eventos. Evaluación Técnica	28-06-2012 Hora: 03:00 p.m.	Unidad de Personal
	Publicación de resultados de las otras evaluaciones en web: www.iiap.org.pe, sección Noticias-Eventos. Evaluación Psicotécnica	02-07-2012 Hora: 03:00 p.m.	Unidad de Personal
7	Entrevista Lugar: Sede Central IIAP - Av. Quiñones Km. 2.5	03-07-2012 Hora: de 08:00 a.m. a 10:00 a.m.	Consultor
8	Publicación de resultado final en web: www.iiap.org.pe, sección Noticias-Eventos.	03-07-2012 Hora: 03:00 p.m.	Unidad de Personal
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
9	Suscripción del Contrato	Del 4 al 10-07-2012	Unidad de Personal
10	Registro del Contrato	Del 4 al 10-07-2012	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
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>		<b>40%</b>		
a.	Experiencia	15%	10	15
b.	Cursos de actualización y/o estudios de especialización.	5%	3	5
c.	Formación académica	15%	10	15
d.	Manejo de entornos informáticos	5%	3	5
<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 Solicitud de postulante y de la Hoja de Vida:

La Solicitud de Postulante (Anexo 03) y la Hoja de vida se presentará en Formatos ANEXO 04-A, 04-B, 04-C, 04-D y 04-E, respectivamente, durante la etapa de Presentación de la Hoja de Vida no documentada del Cronograma y Etapas del Proceso; 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, copia simple del diploma de colegiatura y de la constancia de habilitación profesional. Asimismo, copia del grado de Bachiller.
- c) Los cursos de actualización se acredita por medio de copia de los certificados de asistencia a cursos y otras actividades de formación académica menores de 100 horas lectivas. Los estudios de especialización se refiere a los 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.

**2.- Documentación adicional.**

Durante la etapa de la entrevista, los postulantes presentarán los documentos que acrediten los factores de la Evaluación de la Hoja de Vida, conforme a lo señalado en los literales a), b) y c) del numeral precedente.

**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 01**  
**PROCESO CAS N° 0017-2012-IIAP**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE CINCO ESPECIALISTAS PARA LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION: ESPECIALISTA EN COMPENSACIONES Y RELACIONES LABORALES; ESPECIALISTA EN GESTION DE TESORERIA; ESPECIALISTA EN CONTRACCIONES PUBLICAS; ESPECIALISTA EN CONTROL DE STOCK Y ESPECIALISTA EN FINANZAS PUBLICAS.**

**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° 0017-2012-IIAP**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE CINCO ESPECIALISTAS PARA LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION: *ESPECIALISTA EN COMPENSACIONES Y RELACIONES LABORALES; ESPECIALISTA EN GESTION DE TESORERIA; ESPECIALISTA EN CONTRTACIONES PUBLICAS; ESPECIALISTA EN CONTROL DE STOCK Y ESPECIALISTA EN FINANZAS PUBLICAS.***

**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:** \_\_\_\_\_