

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO

1. INTRODUCCION

La ONG Naturaleza y Cultura Internacional (NCI) ha suscrito convenios de cooperación con el Gobierno Regional de Loreto aprobado por Resolución Ejecutiva N° 1072-2010-GRL-P y con el Instituto de Investigaciones de la Amazonía Peruana con la finalidad de ejecutar proyectos de conservación en la Región Loreto.

Es en este marco que se requiere contratar los servicios de un ASISTENTE ADMINISTRATIVO.

2. OBJETO

Ejecutar los procesos Administrativos del Área, aplicando las normas y procedimientos definidos, elaborando documentación necesaria, revisando y realizando cálculos, a fin de dar cumplimiento a cada uno de esos procesos, para lograr resultados oportunos y garantizar la prestación efectiva del servicio.

3. SUPERVISIÓN

Las labores serán supervisadas por la Administración de NCI.

4. PRODUCTOS ENTREGABLES

Informe mensual sobre el desarrollo de las funciones encargadas, según las funciones específicas del ítem 5.

5. PRODUCTOS ESPERADOS

- 1) Informe sobre los trabajos de los procesos administrativos relativos a los controles de personal en las áreas que así requiera, utilizando los recursos, herramientas, sistemas y equipos de la empresa.
- 2) Informe del trabajo técnico-administrativo, informático, contable y financiero o de cualquier otra índole de su área de trabajo.
- 3) Informe de seguimiento de los pagos a proveedores y personal para su cancelación oportuna y control de pagos al personal por diferentes conceptos.
- 4) Realiza solicitudes de dotación de equipos y materiales para los Proyectos en Ejecución, e informe de las atenciones a los requerimientos presentados por los consultores por adquisición de bienes y servicios.
- 5) Reporte del registro y control de los recursos financieros asignado a la dependencia, anticipos y fondo fijo de Caja Chica, etc.
- 6) Informe del control de los Anticipos con cargo a rendir cuenta documentada, otorgado a las dependencias para atender gastos en esta modalidad.
- 7) Recibe y revisa las facturas y comprobantes de los gastos efectuados con los anticipos a rendir cuenta, entrega de cheques a proveedores y personal.
- 8) Tramita los depósitos bancarios y mantiene registro de los mismos, suministra materiales y equipos de trabajo al personal de la dependencia y controla la existencia de los mismos.
- 9) Apoyo logístico en actividades especiales, coordina y hace seguimiento a las acciones administrativas emanadas por la Administración.

- 10) Actualiza el archivo de la unidad, libros y registros contables y apoya a la administración en la planificación, manejo y control de los inventarios de bienes y equipos adquiridos en el marco del Proyecto.
- 11) Atiende e informa al público en general, elabora solicitud de cotizaciones o licitaciones a los proveedores previamente seleccionados por el Administrador.
- 12) Verifica la disponibilidad presupuestaria de las unidades solicitantes, recibe expedientes de las unidades solicitantes y lleva registro de los requerimientos.
- 13) Colabora en la gestión administrativa para el control y registro contable de los fondos del Proyecto de conformidad con las normas establecidas.
- 14) Asistir al Especialista Administrativo en la implementación y mantenimiento del acervo documentario, del proyecto (actas, cartas, proformas, memorandos, documentos de personal, etc.).
- 15) Informe de seguimiento a las solicitudes de los consultores respecto a trámites administrativos, sobre pagos y gestiones en el sistema financiero.
- 16) Reporte del registro de información actualizada en los que utilice sistemas y programas para el desarrollo de sus actividades.

6. PERFIL DEL CARGO

- a) Título técnico en Administración, Contabilidad, Economía, Finanzas o carreras afines.
- a) Experiencia comprobada en Asistencia Administrativa ó Financiera no menor a 2 años.
- b) Amplio conocimiento de planificación financiera y contabilidad: análisis de costos, presupuestos, estados financieros, elaboración de reportes financieros para la alta dirección, etc.
- c) Dominio de EXCEL y conocimientos de otros programas ofimáticos como Word, Power Point.
- d) Dominio a nivel de usuario de Software contable – CONCAR.
- e) Inglés básico, indispensable.
- f) No estar impedido para contratar con el estado.

7. MODALIDAD DE CONTRATACION

- La modalidad del contrato será bajo los términos de contratación de consultoría externa del Instituto de Investigaciones de la Amazonía Peruana – IIAP, por encargo de NCI y en amparo del convenio suscrito entre NCI y el IIAP.
- El consultor realizará sus funciones en la ciudad de Iquitos y en las zonas rurales donde interviene el proyecto.

8. VIGENCIA DE CONTRATO

Dicho contrato tendrá validez por Tres (03) Meses, con posibilidad de renovación, previa evaluación antes del vencimiento del contrato. Periodo de prueba: Un mes.

9. HONORARIOS PROFESIONALES

Sus honorarios serán cancelados de forma mensual con un monto de (S/. 1,200.00) MIL DOSCIENTOS Y 00/100 Nuevos Soles incluido todos los impuestos de ley.

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en Portal Institucional: www.iap.org.pe (sección Noticias-Eventos) y frontis de Sede IAP-M. Av. Abelardo Quiñones Km.2.5	Día 03-09-2012	Unidad de Personal
Presentación de la hoja de vida documentada vía <i>email</i> : mpezohoyos@gmail.com	Del 03 al 07/09/2012	Comisión de Selección
SELECCIÓN		
Evaluación de la hoja de vida	Día 10-09-2012	Comisión de Selección
Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en web: www.iap.org.pe , sección Noticias-Eventos	Día 10-09-2012	Comisión de Selección
Entrevista. Lugar:	11-09-2012 Hora: de 08:00 a.m. a 10:00 a.m.	Comisión de Selección
Publicación de resultado final en web: www.iap.org.pe , sección Noticias-Eventos.	12-09-2012. Hora: 03:00 p.m.	Comisión de Selección
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato	Del 13 al 19-09-2012	Unidad de Personal

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
EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA	60%		
a Experiencia	20%	13	20
b Cursos y Otros eventos de capacitación	10%	6.5	10
c Formación Académica	20%	13	20
d Manejo de Entorno Informático	10%	6.5	10
ENTREVISTA	40%		
Entrevista	40%	26	40
PUNTAJE TOTAL	100%	65	100

El puntaje mínimo aprobatorio será 65.