

INSTITUTO DE INVESTIGACIONES DE LA AMAZONIA PERUANA - IIAP

PROCESO CAS N° 0026-2012-IIAP

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA EL PROGRAMA DE SOCIODIVERSIDAD: UN PROFESIONAL PARA SOPORTE TECNICO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de: Un Profesional para Soporte Técnico

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.
- e. Ley N° 29849, Ley de eliminación progresiva del Régimen Especial del D. Leg. 1057 y otorga derechos laborales.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	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	Capacidad de trabajo en equipo, redacción fluida y clara.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Título profesional (colegiado y habilitado) en carreras de Contabilidad, Administración, Ingeniero Forestal o carreras afines.
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.	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.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**3.1 PROFESIONAL PARA SOPORTE TECNICO DE PROYECTOS**Principales funciones a desarrollar:

- a. Proponer la formulación de proyectos a los investigadores del Programa, en concordancia con el Plan Operativo.
- b. Elaborar, mantener y actualizar la base de datos del mercado de cooperación técnica nacional e internacional, para proyectos de investigación y desarrollo.
- c. 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.
- d. Elaborar una alerta de convocatoria de fondos concursables de fuentes cooperantes.
- e. Elaborar un reporte informático sobre la elaboración de propuestas de convenios de cooperación interinstitucional con instituciones públicas y privadas.
- f. 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.
- g. Apoyar técnicamente en otras actividades que le encargue la Directora del Programa.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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 09/10/2012. Término: 31 de diciembre 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.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	29-ago-12	Gerencia General
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 11 al 24/09/2012	Unidad de Personal
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en Portal Institucional: www.iiap.org.pe (sección Noticias-Eventos)	DIA 25/09/2012	Unidad de Personal
2	Presentación de la hoja de vida documentada vía <i>email</i> : tjimeno@iiap.org.pe o <i>físico</i> en/a la siguiente dirección: Av. Quiñones Km. 2.5, San Juan Bautista, Maynas, Loreto - Unidad de Personal.	Del 25/09 al 01/10/2012. Hora: De 7:30 a.m. a 3:30 p.m.	Mesa de Partes
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	Día 02-10-2012	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 02-10-2012	Comisión de Selección
5	Otras evaluaciones: Evaluación técnica. Lugar: Sede Central IIAP - Av. Quiñones Km. 2.5	Día 03-10-2012 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	04-10-2012 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	03-10-2012 Hora: 03:00 p.m.	Comisión de Selección
	Publicación de resultados de las otras evaluaciones en web: www.iiap.org.pe , sección Noticias-Eventos. Evaluación Psicotécnica	04-10-2012 Hora: 03:00 p.m.	Comisión de Selección
7	Entrevista Lugar: Sede Central IIAP - Av. Quiñones Km. 2.5	05-10-2012 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.	05-10-2012 Hora: 10:00 p.m.	Comisión de Selección
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción del Contrato	Del 09 al 15-10-2012	Unidad de Personal
10	Registro del Contrato	Del 09 al 15-10-2012	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	15%	10	15
b.	Cursos y/o estudios de especialización.	5%	3	5
c.	Formación académica	15%	10	15
d.	Manejo de entorno informático	5%	3	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 04, 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.

- 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.
- La formación académica, grado académico y/o nivel de estudios se acredita mediante copia del título profesional, del diploma de colegiatura y la constancia de habilitación profesional. Así como, copia del grado de Bachiller.
- La capacitación se acredita por medio de copia de los cursos u otros eventos de formación académica seguidos.
- Conocimientos 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

ANEXO 01
PROCESO CAS N° 0026-2012-IIAP

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA EL
PROGRAMA DE SOCIODIVERSIDAD: UN PROFESIONAL PARA SOPORTE TECNICO**

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° 0026-2012-IIAP

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA EL
PROGRAMA DE SOCIODIVERSIDAD: UN PROFESIONAL PARA SOPORTE TECNICO**

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: _____