

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

**PROCESO CAS N° 0026-2012-IIAP  
(SEGUNDA CONVOCATORIA)**

**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
<b>Experiencia</b>	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.
<b>Competencias</b>	Capacidad de trabajo en equipo, redacción fluida y clara.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.</b>	Título profesional (colegiado y habilitado) en carreras de Contabilidad, Administración, Ingeniero Forestal o carreras afines.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Capacitación en proyectos de cooperación técnica, gestión administrativa pública, procesos de difusión de conocimientos y tecnología, con un mínimo de 30 horas lectivas.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo.</b>	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.
<b>Manejo de entornos informáticos.</b>	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
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Sede Central del IIAP, Av. Abelardo Quiñones Km. 2.5, s/n, San Juan Bautista, Prov. Maynas, Dpto. Loreto
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: A partir del 29/10/2012. Término: 31 de diciembre de 2012
<b>Remuneración mensual</b>	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.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Con residencia en la ciudad de Iquitos y dedicación a tiempo completo.

## V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO: SEGUNDA CONVOCATORIA

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	<b>Publicación de la convocatoria</b> en Portal Institucional: <a href="http://www.iiap.org.pe">www.iiap.org.pe</a> (sección Noticias-Eventos)	DIA 15/10/2012	Unidad de Personal
2	<b>Presentación de la hoja de vida documentada</b> vía <i>email</i> : <a href="mailto:tjimeno@iiap.org.pe">tjimeno@iiap.org.pe</a> o <i>físico</i> en/a la siguiente dirección: Av. Quiñones Km. 2.5, San Juan Bautista, Maynas, Loreto - Unidad de Personal.	Del 15 al 19/10/2012. Hora: De 7:30 a.m. a 3:30 p.m.	Mesa de Partes
<b>SELECCIÓN</b>			
3	<b>Evaluación de la hoja de vida</b>	Día 22-10-2012	Comisión de Selección
4	<b>Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida</b> en web: <a href="http://www.iiap.org.pe">www.iiap.org.pe</a> , sección Noticias-Eventos.	Día 22-10-2012	Comisión de Selección
5	Otras evaluaciones: <b>Evaluación técnica.</b> Lugar: Sede Central IIAP - Av. Quiñones Km. 2.5	Día 23-10-2012 Hora: de 08:00 a.m. a 09:00 a.m.	Comisión de Selección
	<b>Evaluación psicotécnica.</b> Lugar: Sede Central IIAP - Av. Quiñones Km. 2.5	24-10-2012 Hora: de 08:00 a.m. a 09:00 a.m.	Comisión de Selección
6	<b>Publicación de resultados</b> de las otras evaluaciones en web: <a href="http://www.iiap.org.pe">www.iiap.org.pe</a> , sección Noticias-Eventos. <b>Evaluación Técnica</b>	23-10-2012 Hora: 03:00 p.m.	Comisión de Selección
	<b>Publicación de resultados</b> de las otras evaluaciones en web: <a href="http://www.iiap.org.pe">www.iiap.org.pe</a> , sección Noticias-Eventos. <b>Evaluación Psicotécnica</b>	24-10-2012 Hora: 03:00 p.m.	Comisión de Selección
7	<b>Entrevista</b> Lugar: Sede Central IIAP - Av. Quiñones Km. 2.5	25-10-2012 Hora: de 08:30 a.m. a 10:00 a.m.	Comisión de Selección
8	<b>Publicación de resultado final</b> en web: <a href="http://www.iiap.org.pe">www.iiap.org.pe</a> , sección Noticias-Eventos.	26-10-2012 Hora: 09:30 a.m.	Comisión de Selección
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
9	<b>Suscripción del Contrato</b>	Del 29-10 al 06-11-2012	Unidad de Personal
10	<b>Registro del Contrato</b>	Del 29-10 al 06-11-2012	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 y/o estudios de especialización.	5%	3	5
c.	Formación académica	15%	10	15
d.	Manejo de entorno informático	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 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 - 2da. CONVOCATORIA**

**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 - 2da. CONVOCATORIA**

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