



INSTITUTO DE INVESTIGACIONES DE LA AMAZONIA PERUANA - IIAP

PROCESO CAS N° 0009-2013-IIAP - PRIMERA CONVOCATORIA

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
UN ASISTENTE DE GERENCIA IIAP TINGO MARÍA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria
Contratar los servicios de un Asistente de Gerencia IIAP Tingo María.
2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:
IIAP Tingo María.
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° 29951, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2013.

II. PERFIL DEL PUESTO

ASISTENTE DE GERENCIA:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de un (1) año en trámites administrativos y asistencia de gerencia.
Competencias	Trabajo en Equipo; trabajo bajo presión, y habilidad para interactuar y relacionarse con equipos multidisciplinarios, comportamiento proactivo y creativo. Habilidad para redactar documentos.
Formación Académica, grado académico y/o Nivel de estudios.	Bachiller o Profesional en Administración o a fines.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación actualizada en cursos de asistencia de gerencia, redacción de documentos, y atención al cliente, con un mínimo de 30 horas lectivas en los últimos 3 años.
Conocimiento del entorno Windows.	Manejo del entorno Windows: Procesador de textos Word, Excel, Power Point.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Objeto del Servicio

Brindar apoyo administrativo a la gerencia del IIAP – Tingo María, demostrando creatividad, innovación, talento y mística de trabajo.

Contenido del Servicio:

- Realizar oportunamente la programación presupuestaria y su posterior ejecución del presupuesto de gastos de acuerdo a las transferencias recibidas de la Dirección General de Administración.
- Realizar recaudaciones de los recursos directamente recaudados, ejecutando los depósitos bancarios en el término de ley e informado oportunamente a la instancia correspondiente.
- Prestar apoyo logístico eficiente a la gerencia regional y a los investigadores para la ejecución de sus actividades y proyectos según corresponda.
- Realizar oportunamente las rendiciones de cuentas de los encargos recibidos, conforme a las orientaciones de la Dirección General de Administración.
- Realizar acciones de inventarios físicos de los bienes patrimoniales, muebles e inmuebles asignados.
- Informar periódicamente a la Gerencia Regional sobre el movimiento económico – financiero.
- Otras inherentes a las unidades o que le asigne la Gerencia Regional.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DE LOS CONTRATOS

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Instalaciones del IIAP Tingo María. Sito. Jr. Piura N° 1076.
Duración del contrato	Inicio: A partir del 04 de marzo. Término: 13 de abril de 2013
Remuneración mensual	S/. 2,021.00 (Dos Mil veintiuno 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 Tingo María y dedicación a tiempo completo. No estar inhabilitado para contratar con el Estado. Tener buena salud.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria		24-Nov. 2012	Directorio del IIAP
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo		Del 08 al 19 de Febrero. 2013	Unidad de Personal
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en Portal Institucional: www.iiap.org.pe (sección Noticias-Eventos)	Día 20-02-2013	Unidad de Personal
2	Presentación de la hoja de vida documentada vía email: tjimeno@iiap.org.pe y/o nperez@iiap.org.pe , o presentación en	Del 20/02 al 26/02/2013. Hora: De 7:30 a.m. a 3:30 p.m.	Unidad de Personal

	físico en Av. Quiñones km. 2.5, San Juan Bautista, Maynas, Loreto.		
SELECCIÓN			
3	Publicación de lista de postulantes que reúnen requisitos mínimos. En web: www.iiap.org.pe, sección Noticias-Eventos.	27-02-2013 Hora: 10:00 m	Comisión de Selección
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en web: www.iiap.org.pe, sección Noticias-Eventos.	27-02-2013 Hora: 01:00 p.m.	Comisión de Selección
5	Otras evaluaciones: Evaluación técnica [1] Lugar: Sede Central IIAP - Av. Quiñones Km. 2.5	28-02-2013 Hora: de 08:30 a.m. a 09:30 a.m.	Comisión de Selección
	Evaluación psicotécnica [2]. Lugar: Sede Central IIAP - Av. Quiñones Km. 2.5	28-02-2013 Hora: de 10:30 a.m. a 11:30 a.m.	Comisión de Selección
6	Publicación de resultados de las otras evaluaciones en web: www.iiap.org.pe, sección Noticias-Eventos. Evaluación Técnica	28-02-2013 Hora: 03:00 p.m.	Comisión de Selección
7	Entrevista. Lugar: Sede Central IIAP - Av. Quiñones Km. 2.5.	01-03-2013 Hora: de 10:00 a.m. a 11:30 a.m.	Comisión de Selección
8	Publicación de resultado final en web: www.iiap.org.pe, sección Noticias-Eventos.	01-03-2013 Hora: 03:00 p.m.	Comisión de Selección
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción del Contrato	Del 04-03- al 12-03-2013	Unidad de Personal
10	Registro del Contrato	Del 04-03- al 12-03-2013	Unidad de Personal

[1] La Evaluación Técnica tiene carácter eliminatorio, teniendo en cuenta que el puntaje mínimo aprobatorio en este rubro es 19.50.

[2] La Evaluación Psicotécnica no tiene carácter eliminatorio, no tiene puntaje, sólo es referencial.

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	50%		
a. Experiencia	12%	9.5	15
b. Cursos de actualización y/o especialización.	8%	7,5	10
c. Formación académica	10%	9.5	15
e. Manejo de software especializado	5%	6,0	10
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida		32.5	50
OTRAS EVALUACIONES	30%		
a. Evaluación Técnica	30%	19.5	30
b. Evaluación Psicotécnica	NO TIENE PUNTAJE, SOLO ES REFERENCIAL		
Puntaje Total Otras Evaluaciones		19.5	30
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-A y Anexo 4-B, según corresponda, 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 del grado 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 grado de bachiller y/o título profesional.
- c) Los cursos se acredita por medio de copia de aquellos cursos u otras actividades de formación académica menores de 30 horas lectivas.
- d) El manejo 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 presupuestarias.
- c. Otras debidamente justificadas

ANEXO 01

PROCESO CAS N° 0009-2013-IIAP - PRIMERA CONVOCATORIA

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
UN ASISTENTE DE GERENCIA IIAP TINGO MARÍA

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					
∞					

1. La siguiente etapa del proceso se realizará de acuerdo al cronograma establecido en la convocatoria:

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° 0009-2013-IIAP - PRIMERA CONVOCATORIA

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
UN ASISTENTE DE GERENCIA IIAP TINGO MARÍA

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: _____

ANEXO 03

PROCESO CAS N° 0009-2013-IIAP - PRIMERA CONVOCATORIA

SOLICITUD DE POSTULANTE

Solicito ser considerado/a como postulante al Puesto de : -----

SEÑOR PRESIDENTE DE LA COMISION ESPECIAL DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N° 0009-2013-IIAP – PRIMERA CONVOCATORIA

Nombres y Apellidos:, con documento nacional de identidad N°, con domicilio en ; ante usted con el debido respeto me presento y expongo:

Que, habiendo tomado conocimiento que el IIAP está realizando la Convocatoria Pública CAS N° 0009-2013-IIAP, para la cobertura del cargo mencionado en la sumilla y por reunir los requisitos exigidos, solicito ser considerado como postulante a dicho puesto.

Asimismo, en caso de resultar ganador cuento con disponibilidad inmediata para asumir las funciones del puesto.

Se adjunta la documentación requerida en las Bases del mencionado proceso.

POR LO EXPUESTO:

A usted solicito acceder a mi petición.

Lugar y Fecha:

Firma :

MANEJO DE ENTORNOS INFORMATICOS: ¿Tiene conocimiento de Word, Excell, M-Outlook, Internet y software estadístico? **Si () ó No ()**

Indique los lenguajes o programas que conoce: Marcar con X sobre el paréntesis		
		SI o NO
_____	Nivel _____	Posee certificación () ()
_____	Nivel _____	Posee certificación () ()
_____	Nivel _____	Posee certificación () ()
_____	Nivel _____	Posee certificación () ()
_____	Nivel _____	Posee certificación () ()

BONIFICACIÓN POR DISCAPACIDAD:

(Marque con un "x" la respuesta)

PERSONA CON DISCAPACIDAD	SI	NO
Usted es una persona con discapacidad, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad y cuenta con la acreditación correspondiente?		

BONIFICACIÓN POR SER PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS:

(Marque con un "x" la respuesta)

PERSONA LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS	SI	NO
Usted es una persona licenciada de las Fuerzas Armadas y cuenta con la certificación correspondiente?		

Lugar y Fecha :

.....

Firma del Postulante: