

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

**PROCESO CAS N° 0001-2013-IIAP - PRIMERA CONVOCATORIA**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES PUBLICAS**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un Especialista en Contrataciones Públicas para la Unidad de Logística de la Oficina General de Administración.

**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° 29951, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2013.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

**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 públicas; 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, 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 del abastecimiento. |
| <b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables</b> | 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.   |

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

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO****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 07/03/2013.<br>Término: 31 de diciembre de 2013  |
| Remuneración mensual                      | S/. 3,500.00 (Tres mil quinientos y 00/100 Nuevos Soles).<br><br>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.<br>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            |
| <b>CONVOCATORIA</b>                        |  |  |                                |
| 1  | Publicación de la convocatoria en Portal Institucional: <a href="http://www.iiap.org.pe">www.iiap.org.pe</a> (sección Noticias-Eventos)  | Día 25-02-2013   | Unidad de Personal             |
| 2  | Presentación de la hoja de vida documentada vía <i>email</i> : <a href="mailto:tjimeno@iiap.org.pe">tjimeno@iiap.org.pe</a> y/o <a href="mailto:nperez@iiap.org.pe">nperez@iiap.org.pe</a> , o presentación en físico en Av. Quiñones km. 2.5, San Juan Baustista, Maynas, Loreto. | Del 25-02-2013 a 01/03/2013.<br>Hora: De 7:30 a.m. a 3:30 p.m. | Unidad de Personal             |
| <b>SELECCIÓN</b>                           |  |  |                                |
| 3  | Publicación de lista de postulantes que reúnen requisitos mínimos. En web: <a href="http://www.iiap.org.pe">www.iiap.org.pe</a> , sección Noticias-Eventos.  | 04-03-2013<br>Hora: 12:00 m.                                   | Comisión Especial de Selección |
| 4  | Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en web: <a href="http://www.iiap.org.pe">www.iiap.org.pe</a> , sección Noticias-Eventos.   | 04-03-2013<br>Hora: 03:00 p.m.                                 | Comisión Especial de Selección |
| 5  | Otras evaluaciones:<br>Evaluación técnica [1]<br>Lugar: Sede Central IIAP - Av. Quiñones Km. 2.5   | 05-03-2013<br>Hora: de 08:30 a.m. a 09:30 a.m.                 | Comisión Especial de Selección |
|  | Evaluación psicotécnica [2].<br>Lugar: Sede Central IIAP - Av. Quiñones Km. 2.5  | 05-03-2013<br>Hora: de 09:30 a.m. a 10:30 a.m.                 | Comisión Especial de Selección |
| 6  | Publicación de resultados de las otras evaluaciones en web: <a href="http://www.iiap.org.pe">www.iiap.org.pe</a> , sección Noticias-Eventos. Evaluación Técnica  | 05-03-2013<br>Hora: 01:00 p.m.                                 | Comisión Especial de Selección |
| 7  | Entrevista<br>Lugar: Sede Central IIAP - Av. Quiñones Km. 2.5  | 06-03-2013<br>Hora: de 08:30 a.m. a 10:00 a.m.                 | Comisión Especial de Selección |
| 8  | Publicación de resultado final en web: <a href="http://www.iiap.org.pe">www.iiap.org.pe</a> , sección Noticias-Eventos.  | 06-03-2013<br>Hora: 3:00 p.m.                                  | Comisión Especial de Selección |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b> |  |  |                                |
| 9  | Suscripción del Contrato   | Del 07-03-2013 al 14-03-2013                                   | Unidad de Personal             |
| 10   | Registro del Contrato  | Del 07-03-2013 al 14-03-2013                                   | 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 |
|---|-------------|--|----------------|
| <b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>                        | <b>50%</b>  |  |                |
| a. Experiencia  | 15%         | 9.75   | 15             |
| b. Cursos de actualización y/o estudios de especialización. | 10%         | 6.5  | 10             |
| c. Formación académica                                      | 15%         | 9.75   | 15             |
| d. Manejo de entornos informáticos                          | 10%         | 6.5  | 10             |
| <b>Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida</b>    |             | 32.5   | 50             |
| <b>OTRAS EVALUACIONES (10)</b>                              | <b>30%</b>  |  |                |
| a. Evaluación Técnica                                       | 30%         | 19.5   | 30             |
| b. Evaluación Psicotécnica                                  |             | <b>NO TIENE PUNTAJE, SOLO ES REFERENCIAL</b> |                |
| <b>Puntaje Total Otras Evaluaciones</b>                     |             |  |                |
| <b>ENTREVISTA</b>   | <b>20%</b>  |  |                |
| Entrevista  | 20%         | 13   | 20             |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>  | <b>100%</b> | 65   | 100            |

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 y ANEXO 05, respectivamente, durante la etapa de Presentación de la Hoja de Vida 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. Así como, 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.
- 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 DECLATORIA 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° 0001-2013-IIAP - PRIMERA CONVOCATORIA****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ESPECIALISTA EN CONTRTACIONES PUBLICAS PARA LA UNIDAD DE LOGISTICA DE LA OGA****PUBLICACIÓN DE RESULTADOS PRELIMINARES****\*\* Etapa sin puntaje**

| NOMBRES Y APELLIDOS<br>(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° 0001-2013-IIAP - PRIMERA CONVOCATORIA**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN ESPECIALISTA EN CONTRTACIONES PUBLICAS,  
 PARA LA UNIDAD DE LOGISTICA DE LA OGA**

**PUBLICACIÓN DEL RESULTADO FINAL**

| NOMBRES Y APELLIDOS<br>(en orden alfabético) | RESULTADO      |
|--|----------------|
| 1  | <b>GANADOR</b> |

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

---