



INSTITUTO DE INVESTIGACIONES DE LA AMAZONIA PERUANA - IIAP

PROCESO CAS N° 0010-2013-IIAP – SEGUNDA CONVOCATORIA

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN ESPECIALISTA EN PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA - OGA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria
Contratar los servicios de un Especialista en Proyectos de Inversión Pública.
2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante
Oficina 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

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia de diez (10) años en administración pública ocupando cargos jefaturales en administración o logística. Experiencia mínima de tres (03) años en administración, control y monitoreo de proyectos de inversión pública en el marco de la Ley del SNIP.
Competencias	Pensamiento analítico, buen criterio e iniciativa, trabajo en equipo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Título profesional (colegiado y habilitado) de Administrador de Empresas, Contador Público, Economista, Ing° Industrial y/o profesión afín, con grado de maestría en la especialidad.
Cursos de actualización y/o especialización	Capacitación actualizada en la especialidad relacionado con supervisión y ejecución de obras públicas, preparación y evaluación de proyectos de inversión pública, con un mínimo de 40 horas lectivas. Y, por lo menos, un (1) curso de especialización en SNIP o en adquisiciones y contrataciones estatales.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y	Conocimientos sobre administración y control de proyectos de inversión pública, manejo de

deseables	fórmulas polinómicas y valorizaciones, buena redacción técnica, buen conocimiento de la normatividad sobre SNIP y contrataciones del Estado, y manejo de software especializado.
Manejo de software especializado	Manejo de base de datos y de software aplicable a proyectos de inversión pública.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Objeto del Servicio

Administrar, controlar y monitorear eficientemente los proyectos de inversión pública que ejecuta el IIAP, en el marco de la Ley de Inversión Pública (SNIP).

Contenido del Servicio

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	PRODUCTOS ENTREGABLES
a) Administrar y controlar eficientemente la ejecución de los proyectos de inversión pública. b) Coordinar con los responsables de los proyectos de inversión pública, para que éstos sean ejecutados ciñéndose a los parámetros bajo los cuales fueron otorgados la viabilidad. c) Elaborar en coordinación con los responsables de los proyectos, los informes financieros, presupuestales y reportes administrativos, respecto a la ejecución y avance del proyecto; cuando lo solicite la administración. d) Elaborar los informes de consistencia de los estudios definitivos o expedientes técnicos y proponer su registro ante la OPI MINAM, a través del formato 15 del SNIP. e) Elaborar los informes para registrar las variaciones en la fase de inversión de los PIP y proponer su registro ante la OPI MINAM, a través del formato 16 del SNIP. f) Apoyar a los responsables de los proyectos con proporcionar con información financiera y presupuestal para el cierre del proyecto. g) Elaborar el informe de cierre del proyecto a través del formato 24 del SNIP, cuando hayan concluido y el PIP cuente con la Resolución Presidencial de aprobación de la liquidación técnica, económica y financiera. h) Realizar coordinaciones permanentes con la OPI MINAM, para fortalecer y dar celeridad a las gestiones respecto a los proyectos de inversión pública.	<ul style="list-style-type: none"> • Informes mensuales del avance financiero, presupuestal y físico de los proyectos de inversión en ejecución. Reportes administrativos de avance de los proyectos. • Informe anual sobre estado situacional respecto al avance físico, económico y financiero de los proyectos en ejecución.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DE L CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede Central del IIAP – Oficina General de Administración. Sito en Av. Quiñones Km. 2.5. San Juan Bautista, Maynas, Loreto.
Duración del contrato	Inicio: A partir del 01/04/2013. Término: 31 de diciembre de 2013
Remuneración mensual	S/. 5,250.00 (Cinco mil doscientos cincuenta y 00/100 Nuevos Soles).

	Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Supervisor del contrato	Jefe de la Oficina General de Administración.
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. Disponibilidad inmediata. Tener buena salud.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria		30-Ene. 2013	Directorio del IIAP
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo		Del 13 al 26 de Feb. 2013	Unidad de Personal
SEGUNDA CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en Portal Institucional: www.iiap.org.pe (sección Noticias-Eventos)	Día 12-03-2013	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 físico en Av. Quiñones km. 2.5, San Juan Baustista, Maynas, Loreto.	Del 13 al 19/03/2013. Hora: De 7:30 a.m. a 3:30 p.m.	Unidad de Personal
SELECCIÓN			
3	Publicación de lista de postulantes que reúnen requisitos mínimos. En web: www.iiap.org.pe , sección Noticias-Eventos.	20-03-2013 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.	20-03-2013 Hora: 01:00 p.m.	Comisión de Selección
5	Otras evaluaciones: Evaluación técnica [1] Lugar: Sede Central IIAP - Av. Quiñones Km. 2.5	21-03-2013 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	21-03-2013 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	21-03-2013 Hora: 03:00 p.m.	Comisión de Selección
7	Entrevista. Lugar: Sede Central IIAP - Av. Quiñones Km. 2.5.	22-03-2013 Hora: de 09:00 a.m. a 10:30 a.m.	Comisión de Selección
8	Publicación de resultado final en web: www.iiap.org.pe , sección Noticias-Eventos.	22-03-2013 Hora: 03:00 p.m.	Comisión de Selección
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción del Contrato	Del 25-03 al 02-04-2013	Unidad de Personal
10	Registro del Contrato	Del 25-03 al 02-04-2013	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	15%	9.75	15
b. Cursos de actualización y/o especialización.	10%	6.5	10
c. Formación académica	15%	9.75	15
d. Manejo de software especializado	10%	6.5	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, 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 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 legalizada del título profesional y del grado de Maestría. Así como, copia simple del grado de bachiller universitario, de la colegiatura y de la constancia o certificado de habilitación profesional.
- Los cursos de actualización se acredita por medio de copia simple de aquellos cursos u otras actividades de formación académica menores de 100 horas lectivas. Los cursos de especialización se refieren aquellos 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.
- 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 (19.5) en la etapa de evaluación técnica.
- d. Cuando ninguno de los postulantes obtiene puntaje final mínimo aprobatorio de 65 puntos.

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° 0010-2013-IIAP - SEGUNDA CONVOCATORIA

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN ESPECIALISTA EN INVERSIÓN PÚBLICA

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° 0010-2013-IIAP - SEGUNDA CONVOCATORIA

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN ESPECIALISTA EN INVERSIÓN PÚBLICA

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° 0010-2013-IIAP – SEGUNDA 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° 0010-2013-IIAP – SEGUNDA 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° 0010-2013-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 :

ANEXO 04**PROCESO CAS Nº 0010-2013-IIAP – SEGUNDA CONVOCATORIA****FICHA CURRICULAR**FOTO
(opcional)**ESPECIALISTA EN INVERSION PUBLICA**

La información consignada en la Ficha Curricular tiene carácter de Declaración Jurada, por lo que el postulante es el responsable de la veracidad de la información que presenta por lo que la Comisión de Selección del IIAP podrá solicitar el sustento documental de la misma. La presente ficha curricular no debe exceder de 3 páginas.

DATOS PERSONALES:

APELLIDO PATERNO	
APELLIDO MATERNO	
NOMBRES	
DIRECCIÓN DOMICILIARIA	
DNI / C.E.	
TELEFONO / CELULAR	
CORREO ELETRÓNICO	

EXPERIENCIA LABORAL O PROFESIONAL:

(Marque con una "x" la respuesta a la pregunta y luego detalle los trabajos que sustenten este requisito mínimo)

¿Cuenta usted, con experiencia de diez (10) años en administración pública, ocupando cargos jefaturales en administración o logística. Y experiencia mínima de tres (3) años en administración, control y monitoreo de proyectos de inversión pública en el marco de la Ley del SNIP?	SI	NO
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
INSTITUCIÓN	ACTIVIDAD O FUNCIÓN DESEMPEÑADA /1	PERIODO (EN MESES)

1/ Describa brevemente la principal actividad o función realizada que acredite el cumplimiento del requisito.

DATOS ACADÉMICOS:

(Estudios de Pre Grado, Grados y Títulos obtenidos)

ESTUDIOS/GRADOS/TÍTULOS OBTENIDOS	INSTITUCIÓN / UNIVERSIDAD	PERIODO

CURSOS DE ACTUALIZACIÓN Y/O ESPECIALIZACIÓN:

¿Cuenta con cursos de actualización con un mínimo de 30 horas lectivas, respecto a administración y control de proyectos de inversión pública, normatividad sobre el SNIP y contrataciones públicas. Y, por lo menos, un (1) curso de especialización en SNIP o en adquisiciones y contrataciones estatales?.	SI	NO
Describa los cursos de actualización y especialización, con que cuenta:		

COMPETENCIAS:

¿Cuenta Ud. con pensamiento analítico, buen criterio e iniciativa y aptitud de trabajo en equipo?	SI	NO
Si su respuesta es SI. FUNDAMENTE SU RESPUESTA:		

MANEJO DE ENTORNOS INFORMATICOS: ¿Tiene conocimiento sobre manejo de base de datos y software aplicable a proyectos de inversión pública (SNIP)? **Si () ó No ()**

Indique los lenguajes o programas que conoce: Marcar con X sobre el paréntesis		
_____	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: