

INSTITUTO DE INVESTIGACIONES DE LA AMAZONIA PERUANA - IIAP

PROCESO CAS N° 0020-2013-IIAP - PRIMERA CONVOCATORIA

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS), DEL SIGUIENTE PERSONAL PARA LA OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN: UN (1) ESPECIALISTA EN FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE ESTUDIOS DE PRE INVERSIÓN PÚBLICA - SNIP; UN (1) ESPECIALISTA EN GESTIÓN POR PROCESOS, SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Y ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL; Y UN (1) TÉCNICO EN INFORMÁTICA DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS POR PROCESOS

I. GENERALIDADES**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios, por la modalidad de contratación administrativa de servicios (CAS), del siguiente personal para la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización: Un (1) Especialista en formulación y evaluación de estudios de pre inversión pública - SNIP; un (1) Especialista en gestión por procesos, simplificación administrativa y organización institucional; y un (1) Técnico en informática de sistemas administrativos por procesos.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Personal.

4. Base legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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.
- Ley N° 29849 - Ley de eliminación progresiva del Régimen Especial Laboral del Decreto Legislativo N° 1057.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.
- Ley N° 29951, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2013.

II. PERFIL DE PUESTOS**2.1 ESPECIALISTA EN FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE ESTUDIOS DE PRE INVERSIÓN PÚBLICA - SNIP**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia comprobada con más de 05 años acumulados en formulación y evaluación de estudios de pre inversión a nivel de perfil de proyectos de inversión pública, o ser responsable de una Unidad Formuladora (UF) o de alguna Oficina de Programación de Inversiones (OPI). Haber elaborado por lo menos 05 estudios de pre-inversión, demostrable con la presentación de Fichas del Banco de Proyectos SNIP, en Estado: Presentado - Aprobado.
Competencias	Habilidad para trabajar en equipo. Buena comunicación oral y escrita. Pensamiento estratégico y analítico. Orientado a Resultados.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Profesional en Ingeniería Civil, Economista u otra profesión afín. Colegiado y habilitado para el ejercicio profesional.
Cursos de actualización y/o especialización	Capacitación actualizada sobre las normas y directivas del SNIP, formulación de proyectos de inversión pública y otras afines, con un mínimo de cuatro (4) capacitaciones. Y, por lo menos, dos (2) estudios de especialización en SNIP (cursos, programas, diplomaturas, post títulos y otros que acrediten una formación académica especializada igual o mayor a 100 horas lectivas).
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	Sólidos conocimientos sobre formulación y evaluación de estudios de pre-inversión a nivel de perfil de proyectos de inversión pública. Conocimiento sobre las normas y directivas del SNIP.
Manejo de entornos informáticos	Manejo de Ofimática (Word, Excell, etc.) y de los aplicativos informáticos del SNIP.

2.2 ESPECIALISTA EN GESTIÓN POR PROCESOS, SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Y ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia comprobada con más de 05 años en sistemas de racionalización y/o planeamiento estratégico, y/u otros sistemas administrativos.
Competencias	Habilidad para trabajar en equipo. Buena comunicación oral y escrita. Pensamiento estratégico. Orientado a Resultados.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Profesional en Administración, Contabilidad, Economía u otra profesión afín. Colegiado y habilitado para el ejercicio profesional.
Cursos de actualización y/o especialización	Capacitación actualizada en gestión pública, sistemas administrativos u otros afines, con un mínimo de cuatro (4) capacitaciones. Y, por lo menos, dos (2) estudios de especialización (cursos, programas, diplomaturas, post títulos y otros que acrediten una formación académica especializada igual o mayor a 100 horas lectivas) en gestión pública, sistemas operativos por procesos, diseño organizacional, sistema de procesos de productos manufactureros.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	Sólidos conocimientos sobre sistema de racionalización y/o planeamiento estratégico, y/u otros sistemas administrativos; gestión por procesos, sistema de control interno con enfoque en procesos, formulación de instrumentos de gestión.
Manejo de entornos informáticos	Manejo de Ofimática (Word, Excell, etc.) y de los aplicativos propios de racionalización.

2.3 TÉCNICO EN INFORMÁTICA DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS POR PROCESOS

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia comprobada con más de cinco (5) años en manejo de sistemas informáticos, formulación y edición de documentos finales de gestión científica y tecnológica.
Competencias	Habilidad para trabajar en equipo. Buena comunicación oral y escrita. Orientado a Resultados.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en ciencias informáticas o educación, contabilidad, administración u otra profesión afín, con conocimientos sólidos de sistemas informáticos a nivel técnico.
Cursos de actualización y/o especialización	Capacitación actualizada sobre sistemas informáticos, normas y directivas sobre formulación de instrumentos de gestión institucional (ROF; MOF; CAP; MAPROS, etc.) , con un mínimo de cuatro (4) capacitaciones.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	Sólidos conocimientos sobre sistemas informáticos, diagramación de instrumentos de gestión institucional y formulación de documentos técnicos finales.
Manejo de entornos informáticos	Manejo de Ofimática (Word, Excell, etc.) y diagramación.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**3.1 ESPECIALISTA EN FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE ESTUDIOS DE PRE INVERSIÓN PÚBLICA - SNIP****Objeto del Servicio**

Gestionar, formular y evaluar estudios de pre inversión a nivel de perfil de proyectos de inversión pública en el marco del SNIP, como soporte técnico de la Unidad Formuladora.

Contenido del Servicio

- 1) Un plan de trabajo para el 2013 y 2014 en el marco del objeto del servicio, a ejecutarse en la sede central y gerencias regionales del IIAP.
- 2) Revisión técnica de los estudios de pre inversión presentados por los consultores externos tanto de la sede central como de las gerencias regionales, emitiendo el Informe Técnico.
- 3) Elabora Términos de Referencia para convocar a consultores externos para identificar, formular y evaluar estudios de pre inversión a nivel de perfil de proyectos de inversión pública, solicitados por las direcciones de programa y gerencias regionales.
- 4) Emitir informes técnicos sobre los estudios de pre inversión presentados por los consultores externos; y, los solicitados por la OPI respectiva.
- 5) Seguimiento y monitoreo a los contratos de consultores externos sobre formulación de estudios de pre inversión de PIP, y otras acciones relacionadas con las funciones y atribuciones de la Unidad Formuladora.
- 6) Mantener actualizado el Banco de Proyectos SNIP de los estudios viabilizados por la Unidad Formuladora.
- 7) Dar soporte técnico a los programas de investigación y gerencias regionales en el proceso de la formulación de sus proyectos de inversión pública.
- 8) Realizar la evaluación del programa de inversión pública.
- 9) Formular metodologías y/o directivas sobre el seguimiento, monitoreo, evaluación y ejecución de proyectos de inversión pública, en coordinación con la Unidad Ejecutora.
- 10) Formular y ejecutar el plan de capacitación en formulación de proyectos de inversión pública en ciencia, tecnología e innovación tecnológica.
- 11) Coordinar con la Unidad Ejecutora en la etapa de inversión de proyectos de inversión pública.

- 12) Formular el presupuesto de inversión pública para el corto, mediano y largo plazo.
- 13) Proporcionar información técnica - administrativa solicitadas por los órganos rectores del SNIP.
- 14) Otras acciones que le encargue o delegue el Jefe de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.

3.2 ESPECIALISTA EN GESTIÓN POR PROCESOS, SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Y ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL

Objeto del Servicio

Realizar propuestas para la implementación de una gestión por procesos, simplificación administrativa y organización institucional, en el marco de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, del Sistema de Control Institucional, y normas legales conexas.

Contenido del Servicio

- 1) Un plan de trabajo para la implementación de una gestión por procesos, simplificación administrativa y organización institucional en el marco de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública y otras normas legales conexas.
- 2) Un plan de trabajo para la implementación del Sistema de Control Interno (CSI), bajo el enfoque por procesos.
- 3) Un documento de implementación de las recomendaciones del memorando de Control Interno de las auditorías externas.
- 4) Un documento técnico sobre la revisión y actualización de los instrumentos de gestión, como ROF, MOF, CAP, TUPA, MAPROS, Directivas Internas, conforme a la normatividad vigente.
- 5) Formular directivas, guías metodológicas, manuales de procesos y otros para mejorar los procesos internos - administrativos, en el marco de estrategias de mejora continua.
- 6) Otras acciones correlacionadas con el sistema de gestión por procesos o racionalización, y las que le asigne la Jefatura de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.

3.3 TÉCNICO EN INFORMÁTICA DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS POR PROCESOS

Objeto del Servicio

Soporte técnico - informático para actualizar instrumentos de gestión institucional en el marco de implementación de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, y el enfoque por procesos.

Contenido del Servicio

- 1) Consolidación de evaluación del plan operativo, revisión y procesamiento de las matrices de evaluación del plan operativo institucional, impresión y distribución. Actualiza el POI.
- 2) Un Plan Operativo Institucional 2014, integrado con planes operativos de las diferentes dependencias, impresión y presentación al Directorio, Consejo Superior y distribución a las diferentes unidades orgánicas.
- 3) Impresión en CD del Plan Operativo a ser distribuidos a los miembros del Consejo Superior, Directorio, dependencias del IIAP y al MINAM.
- 4) Diagramación y edición de la memoria institucional anual, impresión y distribución.
- 5) Una versión preliminar de la Memoria Institucional 2013, integrada con la información de todas las dependencias del IIAP, a ser presentada al Consejo Superior.
- 6) Reportes de la Alta Dirección y OPPyR para exposición ante el Consejo Superior del IIAP.
- 7) Soporte técnico - informático en la actualización de los instrumentos de gestión institucional: ROF, MOF, CAP, TUPA, MAPROS y otros.
- 8) Acciones de gestión relacionadas con planeamiento y racionalización dispuestos por la Jefatura de la OPPyR.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

4.1 ESPECIALISTA EN FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE ESTUDIOS DE PRE INVERSIÓN PÚBLICA - SNIP

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 01/07/2013. Término: 31 de diciembre de 2013, con carácter renovable.
Remuneración mensual	S/. 4,000 Nuevos Soles. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador CAS.
Otras condiciones esenciales del contrato	Con residencia en la ciudad de Iquitos y dedicación a tiempo completo. Aptitud para el trabajo bajo presión y presentar los productos en tiempo real para la toma de decisiones. No estar impedido para contratar con el Estado. Gozar de buena salud.

4.2 ESPECIALISTA EN GESTIÓN POR PROCESOS, SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Y ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL

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 01/07/2013. Término: 31 de diciembre de 2013, con carácter renovable.
Remuneración mensual	S/. 4,000 Nuevos Soles. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador CAS.
Otras condiciones esenciales del contrato	Con residencia en la ciudad de Iquitos y dedicación a tiempo completo. Aptitud para el trabajo bajo presión y presentar los productos en tiempo real para la toma de decisiones. No estar impedido para contratar con el Estado. Gozar de buena salud.

4.3 TÉCNICO EN INFORMÁTICA DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS POR PROCESOS

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 01/07/2013. Término: 31 de diciembre de 2013, con carácter renovable.
Remuneración mensual	S/. 3,300 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. Aptitud para el trabajo bajo presión y presentar los productos en tiempo real para la toma de decisiones. No estar impedido para contratar con el Estado. Gozar de buena salud.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	20 de Mayo 2013	Directorio del IIAP
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 06 al 19 de Jun. 2013	Unidad de Personal
CONVOCATORIA		
1 Publicación de la convocatoria en Portal Institucional: www.iiap.org.pe (sección Noticias-Eventos)	Día 20-06-2013	Unidad de Personal
2 Presentación de la hoja de vida documentada vía <i>email</i> : tjimeno@iiap.org.pe o <i>física</i> en/a la siguiente dirección: Av. Quiñones Km. 2.5, San Juan Bautista, Maynas, Loreto.	Del 20 al 28/06/2013. Hora: De 7:30 a.m. a 3:30 p.m.	Unidad de Personal
SELECCIÓN		
3 Publicación de lista de postulantes que reúnen requisitos técnicos mínimos, en web: www.iiap.org.pe , sección Noticias-Eventos.	01-07-2013 Hora: 10:00 a.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.	01-07-2013 Hora: 01:00 p.m.	Comisión de Selección
5 Otras evaluaciones: Evaluación técnica [1]. Lugar: Sede Central IIAP - Av. Quiñones Km. 2.5	02-07-2013 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	02-07-2013 Hora: 03:00 p.m.	Comisión de Selección
7 Entrevista Lugar: Sede Central IIAP - Av. Quiñones Km. 2.5	03-07-2013 Hora: de 08:00 a.m. a 10:00 a.m.	Comisión de Selección
8 Publicación de resultado final en web: www.iiap.org.pe , sección Noticias-Eventos.	03-07-2013 Hora: 01:00 p.m.	Comisión de Selección
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
9 Suscripción del Contrato	Del 04 al 10/07/2013	Unidad de Personal
10 Registro del Contrato	Del 04 al 10/07/2013	Unidad de Personal

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

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			
a. Experiencia	15%	9.75	15
b. Formación Académica	15%	9.75	15
c. Cursos y/o estudios de especialización.	10%	6.5	10
d. Manejo de entornos informáticos	10%	6.5	10
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida		32.5	50
OTRAS EVALUACIONES			
a. Evaluación Técnica	30%	19.5	30
Puntaje Total Otras Evaluaciones			
ENTREVISTA			
Entrevista	20%	13	20
PUNTAJE TOTAL	100%	65	100

El puntaje final 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, ANEXO 04-B y ANEXO 04-C, respectivamente, 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 de Bachiller y se acredita mediante copia de los certificados de labores correspondientes, prestados bajo cualquier modalidad contractual sea laboral, civil u otra. Así como, copia legalizada del grado de bachiller.
- La formación académica, grado académico y/o nivel de estudios, se acredita mediante copia del título profesional legalizado, Así como, copia legalizada del diploma de colegiatura y de la constancia de habilitación.
- Los cursos se acredita por medio de copia de aquellos cursos u otras actividades de formación académica menores de 100 horas lectivas. Los estudios 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 con la copia 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:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos técnicos mínimos.
- Cuando ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo aprobatorio (19.50) en la evaluación técnica.
- 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:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas

ANEXO 01

PROCESO CAS N° 0020-2013-IIAP - PRIMERA CONVOCATORIA

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS, DEL SIGUIENTE PERSONAL PARA LA OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN: UN (1) ESPECIALISTA EN FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE ESTUDIOS DE PRE INVERSIÓN PÚBLICA - SNIP; UN (1) ESPECIALISTA EN GESTIÓN POR PROCESOS, SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Y ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL; Y UN (1) TÉCNICO EN INFORMÁTICA DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS POR PROCESOS

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° 0020-2013-IIAP - PRIMERA CONVOCATORIA

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS, DEL SIGUIENTE PERSONAL PARA LA OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN: UN (1) ESPECIALISTA EN FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE ESTUDIOS DE PRE INVERSIÓN PÚBLICA - SNIP; UN (1) ESPECIALISTA EN GESTIÓN POR PROCESOS, SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Y ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL; Y UN (1) TÉCNICO EN INFORMÁTICA DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS POR PROCESOS

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.

FECHA: _____
