



INSTITUTO DE INVESTIGACIONES DE LA AMAZONIA PERUANA - IIAP

PROCESO CAS N° 0022-2013-IIAP - PRIMERA CONVOCATORIA

## CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (1) ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS

### I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria  
Contratar los servicios de un Especialista en Recursos Humanos.
2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante  
Oficina General de Administración – Unidad de Personal
3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación  
Unidad de Personal.
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. Ley N° 29849 – Ley de eliminación progresiva del régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057.
  - 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 dos (2) años en planificación de recursos humanos, capacitación y desarrollo de personas, evaluación de rendimiento, cultura y clima organizacional.
Competencias	Capacidad de trabajo en equipo y con amplia coordinación, pensamiento estratégico, orientado a resultados, resistencia a presión por cumplimiento de plazos, proactivo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Profesional de Administración, Economía o Psicología con estudios de especialización en planificación de recursos humanos, capacitación y desarrollo de personas, evaluación de rendimiento, cultura y clima organizacional. Colegiado y habilitado.
Cursos de actualización y/o estudios de especialización	Capacitación actualizada, con un mínimo de cuatro (4) cursos, en la especialidad relacionado con los procesos citados en la experiencia, y sobre la normatividad y operatividad del Sistema de Recursos Humanos de la Administración Pública. Y, por

	lo menos, dos (2) estudios de especialización en los procesos requeridos.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	Conocimientos sobre los procesos de planificación de recursos humanos, capacitación y desarrollo de personas, evaluación de rendimiento, cultura y clima organizacional. Y sobre la normatividad y operatividad del Sistema de Recursos Humanos de la Administración Pública.

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

#### **MISION DEL PUESTO**

Participar en la formulación y ejecución de políticas, planes, programas, directivas y manuales del sistema de recursos humanos del IIAP, relacionado con los procesos de contratación de personal (convocatorias, selección e inducción), capacitación y desarrollo de personas, evaluación de desempeño, cultura y clima organizacional. Participa en la gestión del programa de prácticas pre-profesionales y profesionales, y servicio de voluntariado. Participa en la promoción del Código de Ética de la Función Pública del IIAP y cumplimiento de indicador de Código de Ética del programa Anticorrupción del Sector Ambiental.

#### **CONTENIDO DEL SERVICIO**

<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	<b>PRODUCTO</b>
Participa en la planificación de recursos humanos: Formula políticas, planes, directivas y manuales, en coordinación con Jefe de Unidad de Personal, direcciones de programa, gerencias regionales y oficinas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Plan de trabajo de la Unidad de Personal 2014, aprobado.</li> <li>. Manual de políticas de recursos humanos del IIAP, aprobado.</li> <li>. Una directiva sobre entrega de cargos, aprobada.</li> <li>. Un plan de sustitución de personas, aprobado.</li> </ul>
Participa en la gestión de la capacitación y desarrollo de personas, de acuerdo a las normas de Servir y normas internas: Formula, ejecuta y evalúa planes, realiza diagnósticos. Conformar el Comité de Desarrollo de Personas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Un informe de diagnóstico de necesidades de capacitación, elaborado de acuerdo a lineamientos de Servir.</li> <li>. Un Plan Quinquenal de Desarrollo de Personas (PDP) – 2013-2017, reformulado en base al resultado del diagnóstico de necesidades. Aprobado por el Comité de PDP y conocido por el Directorio.</li> <li>. Un Plan de Desarrollo de Personas - Año 2013, y aprobado por el Comité de Desarrollo de Personas y conocido por el Directorio.</li> <li>. Ejecución de Plan de Desarrollo de Personas año 2013: Hacer seguimiento y evaluación. Presenta avance en informe mensual de actividades.</li> <li>. Un Plan de Desarrollo de Personas - Año 2014, aprobado por el Comité de Desarrollo de Personas y conocido por el Directorio.</li> </ul>
Participa en la gestión de la evaluación de rendimiento laboral, de acuerdo a normas de Servir y directiva interna: Formula directiva. Formula competencias, aplica formatos de evaluación, procesa y tabula información y socializa resultados: Jefe Unidad de Personal/ Jefe OGA/ Directorio, y trabajadores.	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Una directiva sobre evaluación de desempeño laboral, aprobado.</li> <li>. Dos informes de resultados sobre evaluación semestral del personal: <ul style="list-style-type: none"> <li>- I Semestre 2013.</li> <li>- II Semestre 2013</li> </ul> </li> </ul>

Participa en la promoción interna del Código de Ética de la Función Pública, por encargo de la Gerencia Estratégica: Elabora, propone y ejecuta el Plan de Actividades del Código de Ética de la Función Pública del IIAP.	<ul style="list-style-type: none"> <li>. 07 informes mensuales de avance sobre ejecución de actividades del Plan de Código de Ética de la Función Pública, año 2013.</li> <li>. Un Plan de Código de Ética de la Función Pública del IIAP, año 2014, aprobado.</li> <li>. Un informe anual a la Secretaría General del MINAM y Secretaría General de la PCM, sobre cumplimiento del Código de Ética, en el marco del Programa Anticorrupción del Estado.</li> </ul>
Gestiona la cultura y clima laboral del Instituto: Efectúa diagnósticos, investigaciones y evaluaciones. Socializa resultados y propone planes de mejora.	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Una directiva sobre evaluación de cultura y clima organizacional, aprobada.</li> <li>. Un informe de evaluación anual de clima laboral, conocido por el Directorio.</li> <li>. 5 actividades de capacitación (seminario y/o talleres y charlas), con enfoque de género, ejecutadas.</li> </ul>
Apoyo al Área de Bienestar Social en la generación de soluciones que contemplen la integración humana, la creatividad, la innovación y la mejora continua dentro de los procesos operativos y administrativos de la organización, concordante con los conceptos de fortalecimiento de la familia, seguridad y salud ocupacional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Un plan de incentivos y bienestar social, aprobado.</li> <li>. Apoya al Área de Bienestar Social en la programación y organización de conferencias, seminarios, talleres de promoción y prevención de la seguridad y salud en el trabajo.</li> <li>. Apoya al área de Bienestar Social con acciones de promoción del Plan Nacional de Apoyo a la Familia, en el marco de la Ley de Fortalecimiento de la Familia y su Reglamento (D.S. N° 005-2004-MIMDES).</li> </ul>
Participa en la gestión de prácticas pre profesionales y profesionales, y del servicio de voluntariado: Formula y ejecuta programas, recepciona expediente de prácticas y de servicio de voluntariado, coordina con direcciones y oficinas su aceptación, supervisa inicio y término de practicantes y voluntarios. Elabora constancias. Lleva registro y estadística al respecto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Un programa de servicio de voluntariado, año 2014, aprobado.</li> <li>. 06 informes de ejecución del servicio de voluntariado.</li> <li>. Base de datos actualizado</li> <li>. Consolidar estadística años 2007 al 2012.</li> <li>. Estadística año 2013.</li> </ul>

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DE L CONTRATO

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
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 09/07/2013. Término: 31 de diciembre de 2013, renovable.
Remuneración mensual	S/. 3,500.00 (Tres mil quinientos y 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador CAS.
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		20-Mayo-2013	Directorio del IIAP
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo		Del 10 al 21 de Junio-2013	Unidad de Personal
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	<i>Publicación de la convocatoria en Portal Institucional: www.iiap.org.pe (sección Noticias-Eventos)</i>	Día 22-06-2013	Unidad de Personal
2	<i>Presentación de la hoja de vida documentada vía email: tjimeno@iiap.org.pe y/o personal@iiap.org.pe, o presentación en físico en Av. Quiñones km. 2.5, San Juan Baustista, Maynas, Loreto.</i>	Del 25/06 al 03/07/2013. Hora: De 7:30 a.m. a 3:30 p.m.	Unidad de Personal
<b>SELECCIÓN</b>			
3	<i>Publicación de lista de postulantes que reúnen requisitos mínimos. En web: www.iiap.org.pe, sección Noticias-Eventos.</i>	04-07-2013 Hora: 10:00 m	Comisión de Selección
4	<i>Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en web: www.iiap.org.pe, sección Noticias-Eventos.</i>	04-07-2013 Hora: 01:00 p.m.	Comisión de Selección
5	Otras evaluaciones: <b>Evaluación técnica [1]</b> Lugar: Sede Central IIAP - Av. Quiñones Km. 2.5	05-07-2013 Hora: de 08:30 a.m. a 09:30 a.m.	Comisión de Selección
6	<i>Publicación de resultados de Evaluación Técnica, en web: www.iiap.org.pe, sección Noticias-Eventos.</i>	05-07-2013 Hora: 03:00 p.m.	Comisión de Selección
7	<b>Entrevista.</b> Lugar: Sede Central IIAP - Av. Quiñones Km. 2.5.	08-07-2013 Hora: de 09:00 a.m. a 10:30 a.m.	Comisión de Selección
8	<b>Publicación de resultado final</b> en web: www.iiap.org.pe, sección Noticias-Eventos.	08-07-2013 Hora: 03:00 p.m.	Comisión de Selección
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
9	Suscripción del Contrato	Del 09 al 15-07-2013	Unidad de Personal
10	Registro del Contrato	Del 09 al 15-07-2013	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
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>50%</b>		
a. Experiencia	20%	13.00	20
b. Cursos de actualización y/o especialización.	15%	9.75	15
c. Formación académica	15%	9.75	15
<b>Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida</b>		<b>32.50</b>	<b>50</b>
<b>OTRAS EVALUACIONES</b>	<b>30%</b>		
- Evaluación Técnica	30%	19.5	30
<b>Puntaje Total Otras Evaluaciones</b>		<b>19.5</b>	<b>30</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 total mínimo aprobatorio será de 65 puntos.

## 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. Así como, copia simple del grado de bachiller universitario, de la colegiatura y del 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 legalizada de los certificados de estudios y/o diplomas correspondientes.

### 2. Documentación adicional:

En la etapa de presentación de la Hoja de Vida documentada, se adjuntará el Anexo 03: Solicitud de postulante y copia del DNI.

### 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 total mínimo 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° 0022-2013-IIAP - PRIMERA CONVOCATORIA

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (1)  
ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS

### 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° 0022-2013-IIAP - PRIMERA CONVOCATORIA

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (1)  
ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS

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

**ANEXO 03**

**PROCESO CAS N° 0022-2013-IIAP – PRIMERA CONVOCATORIA**

**SOLICITUD DE POSTULANTE**

Solicito ser considerado/a como postulante al Puesto de:  
ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS.-----

**SEÑOR PRESIDENTE DE LA COMISION ESPECIAL DE LA CONVOCATORIA  
PÚBLICA CAS N° 0022-2013-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° 0022-2013-IIAP – 1ra. Convocatoria, 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  
FICHA DE RESUMEN CURRICULAR**

FOTO  
(opcional)

PROCESO CAS N° .....

SERVICIO AL QUE POSTULA: .....

**1.- DATOS PERSONALES:**

DNI / C.E.	
Nombres y Apellidos	
Lugar de Residencia	
Dirección	
Teléfono celular	
Teléfono fijo	
Correo electrónico	
Medio por el cual se enteró del proceso	

Los datos aquí incluidos, en su oportunidad, deberán ser acreditados. Cuando el postulante no adjunte los datos y documentos necesarios para la evaluación por parte del IIAP, dicho formato no merecerá evaluación alguna por parte del mismo.

**2.- FORMACION ACADÉMICA** (Al completar los campos comience por la más reciente)

ESTUDIOS REALIZADOS	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	GRADO ACADÉMICO	PROFESIÓN O ESPECIALIDAD	MES/AÑO		Años de estudios
				DESDE	HASTA	
FORMACION TÉCNICA				/	/	
FORMACIÓN UNIVERSITARIA				/	/	
DIPLOMADO				/	/	
MAESTRÍA				/	/	
2da.CARRERA, ESPECIALIZACIÓN				/	/	
DOCTORADO				/	/	
OTROS ESTUDIOS (TÉCNICOS)				/	/	

COLEGIATURA (sólo si el puesto lo requiere)	SI	NO
¿Es Ud. Colegiado?		
¿Se encuentra habilitado?		

OBSERVACIONES	SI	NO
Persona con discapacidad		
Persona licenciado de FF.AA		

CAPACITACIONES COMPLEMENTARIAS (Acorde para el cumplimiento de los requisitos mínimos)		
CURSOS (acorde a los requisitos del perfil)	INSTITUCION	TIEMPO DE DURACION

**EXPERIENCIA LABORAL (RELLENAR CON AQUELLOS PUESTOS DE TRABAJO AFINES A LAS FUNCIONES DEL PUESTO SOLICITADO)**

EMPRESA Y/O INSTITUCION	CARGO	FUNCIONES PRINCIPALES	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINO	AÑOS/MESES/DIAS DE EXPERIENCIA
			.../.../...	.../.../...	
			.../.../...	.../.../...	
			.../.../...	.../.../...	
			.../.../...	.../.../...	
			.../.../...	.../.../...	
				TOTAL AÑOS DE EXPERIENCIA	

Fecha : ...../ ...../ 2013

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LA INFORMACIÓN QUE HE PROPORCIONADO VÍA CORREO ELECTRÓNICO O EN FÍSICO, ES VERAZ Y ASUMO LAS RESPONSABILIDADES Y CONSECUENCIAS LEGALES QUE ELLO PRODUZCA.

Firma del Postulante: .....