



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

**PROCESO CAS N° 0020-2013-IIAP - CUARTA CONVOCATORIA**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (1) ESPECIALISTA EN GESTIÓN POR PROCESOS, SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Y ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL - PARA LA OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN (OPPyR)**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios, por la modalidad de contratación administrativa de servicios (CAS) de un (1) Especialista en gestión por procesos, simplificación administrativa y organización institucional - para la OPPyR.

**2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización - OPPyR.

**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 Especial Laboral del Decreto Legislativo N° 1057.
- d. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.
- e. Ley N° 29951, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2013.

**II. PERFIL DE PUESTO**

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

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Experiencia comprobada con más de 05 años en sistemas de racionalización y/o planeamiento estratégico, y/u otros sistemas administrativos.
<b>Competencias</b>	Habilidad para trabajar en equipo. Buena comunicación oral y escrita. Pensamiento estratégico. Orientado a Resultados.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Profesional en Administración, Contabilidad, Economía u otra profesión afín. Colegiado y habilitado para el ejercicio profesional.
<b>Cursos de actualización y/o especialización</b>	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.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables</b>	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.
<b>Manejo de entornos informáticos</b>	Manejo de Ofimática (Word, Excell, etc.) y de los aplicativos propios de racionalización.

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

**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 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.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

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 de la firma de contrato. 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	Residencia en la ciudad de Iquitos, dedicación a tiempo completo. Disponibilidad inmediata. No estar inhabilitado para contratar con el Estado. No tener antecedentes sobre sanción por falta administrativa disciplinaria; no tener antecedentes penales, policiales ni judiciales.

**V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
<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) y en un diario de circulación nacional.	Día 26-09-2013	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> o <i>físico</i> en la siguiente dirección: Av. Quiñones Km. 2.5, San Juan Bautista, Maynas, Loreto.	Del 27/09 al 03/10/2013. 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 técnicos mínimos, en web: <a href="http://www.iiap.org.pe">www.iiap.org.pe</a> , sección Noticias-Eventos.	04-10-2013 Hora: 10:00 a.m.	Comisión 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.	04-10-2013 Hora: 03:00 p.m.	Comisión de Selección
5	Otras evaluaciones: <b>Evaluación técnica</b> Lugar: Sede Central IIAP - Av. Quiñones Km. 2.5	09-10-2013 Hora: de 08:00 a.m. a 09:00 a.m.	Comisión de Selección
6	Publicación de resultados de las otras evaluaciones en web: <a href="http://www.iiap.org.pe">www.iiap.org.pe</a> , sección Noticias-Eventos. Evaluación Técnica	09-10-2013 Hora: 03:00 p.m.	Comisión de Selección
7	<b>Entrevista</b> Lugar: Sede Central IIAP - Av. Quiñones Km. 2.5	10-10-2013 Hora: de 08:00 a.m. a 10:00 a.m.	Comisión de Selección
8	Publicación de resultado final en web: <a href="http://www.iiap.org.pe">www.iiap.org.pe</a> , sección Noticias-Eventos.	10-10-2013 Hora: 03:00 p.m.	Comisión de Selección
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
9	Suscripción del Contrato	Del 11 al 17/10/2013	Unidad de Personal
10	Registro del Contrato	Del 11 al 17/10/2013	Unidad de Personal

**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. 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
<b>Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida</b>		<b>32.5</b>	<b>50</b>
<b>OTRAS EVALUACIONES</b>	<b>30%</b>		
a. Evaluación Técnica	30%	19.5	30
<b>Puntaje Total Otras Evaluaciones</b>			
<b>ENTREVISTA</b>	<b>20%</b>		
Entrevista	20%	13	20
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>65</b>	<b>100</b>

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

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 02, 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 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 a presentar:**

Los(as) interesados(as) para ser admitidos(as) como postulantes deberán presentar vía e\_mail al correo: tjimeno@iiaap.org.pe o en sobre manila cerrado la siguiente documentación, debidamente foliado y firmado en cada uno de sus hojas, conforme al siguiente detalle:

Señores:  
 INSTITUTO DE INVESTIGACIONES DE LA AMAZONIA PERUANA  
 Atención: Unidad de Personal  
 PROCESO CAS N° 0020-2013-IIAP - CUARTA CONVOCATORIA  
 Objeto de Convocatoria: UN (1) ESPECIALISTA EN GESTIÓN POR PROCESOS,  
 SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Y ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL  
 Nombres y Apellidos:.....  
 D.N.I.: .....  
 Dirección:.....  
 Teléfono: .....  
 Correo Electrónico: .....

- o Copia simple del Documento Nacional de Identidad (DNI) o de C.E.; VIGENTE y FIRMADO.
- o Carta de Presentación y Declaración Jurada de Datos, firmada (según anexo N° 01 y 02).
- o Declaración Jurada de No tener impedimentos para contratar con el Estado firmada (según anexo N° 03).
- o Declaración Jurada de Relación de Parentesco por Razones de Consanguinidad, Afinidad o Convivencia, firmada (según anexo N° 04).
- o Declaración Jurada de No Tener Antecedentes Penales, Policiales, ni Judiciales, firmada (según anexo N° 05).
- o Declaración Jurada de No Estar Inhabilitado Administrativa o Judicialmente, para Contratar con el Estado, firmada (según anexo N° 06).

**3 Otra información que resulte conveniente:**

- o En caso de ser una Persona con Discapacidad deberá adjuntar el Certificado de Discapacidad Permanente e Irreversible otorgado por las Instituciones que señala la Ley o la Resolución Ejecutiva de Inscripción en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad a cargo del Consejo Nacional de Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS).
- o En caso de ser Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas, deberá adjuntar documentación que lo acredite.
- o La documentación remitida no será devuelta a los postulantes, puesto que forma parte del expediente de la Convocatoria. Se agradecerá no anillar la documentación remitida.
- o El permanente seguimiento de las etapas del presente proceso es de entera responsabilidad de los postulantes, a través de la página web del IIAP: [www.iiap.org.pe](http://www.iiap.org.pe) (sección Noticias-Eventos).

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

**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

**IX. DISPOSICIONES GENERALES:**

1. El comité realizará la evaluación objetiva del postulante, mediante la Evaluación de la Hoja de vida (Formato de Currículum Vitae) y la Entrevista Personal, la etapa de Evaluación Técnica tiene carácter cancelatorio.
2. En los procesos de selección no podrán presentarse las personas que tuviesen impedimentos contemplados en el artículo 4°, del Decreto Supremo Nro. 075-2008-PCM, como son:
  - La personas con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o desempeño de la función pública.
  - Quienes tienen impedimento, por disposiciones legales y reglamentarias, para ser postores y/o contratistas para acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad.
  - Las personas que no cumplan con el perfil y requisitos considerados para el servicio requerido.
3. Son de aplicación a los procesos de selección CAS, las disposiciones de las siguientes normas:
  - Ley N° 27050 y sus modificatorias, relativa a la bonificación del 15% para personas con discapacidad.
  - Ley N° 29248, bonificación del 10% al personal licenciado de las Fuerzas armadas, según Resolución de Presidencia N° 061-2010-SERVIR/PE
4. Después de la publicación del postulante seleccionado, La Oficina General de Admiración, a través de la Unidad de Personal está facultada para excluir del proceso de contratación al postulante que no sustente lo consignado, en calidad de Declaración Jurada, en los formatos presentados.
5. En caso de empate el resultado final de los postulantes, éste se determinará a través de un sorteo realizado por EL COMITÉ en Acto Público efectuado frente a los postulantes involucrados.

**CUADRO N° 01**

**PROCESO CAS N° 0020-2013-IIAP - CUARTA CONVOCATORIA**

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN ESPECIALISTA EN GESTIÓN POR PROCESOS, SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Y ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL - OPPyR

**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. \_\_\_\_\_

c. \_\_\_\_\_

d. \_\_\_\_\_

(detallar, en caso corresponda)

FECHA: \_\_\_\_\_

**CUADRO N° 02**

**PROCESO CAS N° 0020-2013-IIAP - CUARTA CONVOCATORIA**

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN ESPECIALISTA EN GESTIÓN POR PROCESOS, SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Y ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL - OPPyR

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