

INSTITUTO DE INVESTIGACIONES DE LA AMAZONIA PERUANA - IIAP

PROCESO CAS N° 0014-2012-IIAP

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN ASISTENTE DE TESORERIA Y UN ASISTENTE DE LOGISTICA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un Asistente de Tesorería y de un Asistente de Logística.

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. Ley N° 29849 - Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- d. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.
- e. Ley N° 29812, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2012.

II. PERFIL DEL PUESTO

2,1 Asistente de Tesorería

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo dos (02) años de experiencia en puestos o funciones similares, relacionado con la asistencia técnica en labores de ejecución financiera de ingresos y gastos.
Competencias	Actitud y suficiencia para trabajar bajo presión en jornadas intensas.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller universitario o título profesional en Administración, Contabilidad o Economía, colegiado y habilitado (de ser titulado).
Cursos de actualización y/o especialización	Cursos de actualización con un mínimo de 40 horas lectivas acumuladas durante los 3 últimos años, en normatividad del Sistema de Tesorería Gubernamental y Presupuesto Público, manejo del SIAF-SP y Sistema Tributario.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	Conocimientos sobre normatividad del Sistema de Tesorería Gubernamental y Presupuesto Público, manejo del SIAF-SP y sistemas informáticos de soporte de las funciones a realizar, y Sistema Tributario.
Capacidad de uso de entornos informáticos	Conocimiento de Office a nivel usuario, manejo de internet, outlook, SIAF - SP y otros sistemas informáticos de soporte de las funciones a realizar.

2,2 Asistente de Logística

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo dos (02) años de experiencia en procesos de contrataciones del Estado, tanto en contratación de bienes, servicios y ejecución de obras.
Competencias	Actitud y suficiencia para trabajar bajo presión en jornadas intensas.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller universitario o título profesional en Administración, Contabilidad o Economía, colegiado y habilitado (de ser titulado).
Cursos de actualización y/o especialización	Cursos de actualización con un mínimo de 40 horas lectivas acumuladas durante los 3 últimos años, en procesos de contrataciones del Estado, Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento, manejo del SEACE y SIAF.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	Conocimiento de la normatividad y procesos de contrataciones del Estado, dominio del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE) a nivel de usuario, paguetes de Office y el SIAF.
Capacidad de uso de entornos informáticos	Conocimiento de Office, dominio del SEACE a nivel usuario, manejo de internet, outlook y otros de soporte aplicable a las actividades a desarrollar.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**3,1 Asistente de Tesorería**Principales funciones a desarrollar:

- a. Realizar ingresos y gastos de Encargos, tanto nacionales e internacionales.
- b. Realizar procedimientos de apertura de cuentas corrientes bancarias. Registrar y controlar en cuentas corrientes bancarias, las transferencias de Recursos Ordinarios (R.O.), Donaciones y Encargos de otras instituciones públicas y privadas, supervisar a Caja y Filiales que realicen los depósitos de Recursos Directamente Recaudados (RDR) dentro del plazo de Ley.
- c. Realizar los procesos de obligaciones por tributos, remuneraciones y otros que cuenten con la autorización del SIAF.
- d. Realizar las conciliaciones de R.O., Recurso Determinados (R.D.), RDR, Donaciones y otros; asimismo las transferencias del Tesoro Público con la DNTP.
- e. Supervisar el archivo íntegro de Comprobantes de Pagos con documentación sustentatoria.
- f. Realizar arqueos de Caja.
- g. Presentar informes de actividades mensuales y otros, que el Jefe de la Unidad de Tesorería y el Jefe de la Oficina General de Administración lo soliciten.

3,2 Asistente de LogísticaPrincipales 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. Administrar el cumplimiento de los contratos y ordenes de servicios, derivados de los procesos de selección correspondientes.
- 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 por consultoría y asesorías.
- 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 SEACE.
- h. Asesorar al Comité Especial Permanente en las diferentes etapas de los procesos de selección.
- i. Participar en las diferentes reuniones que se programen sustentando temas de la especialidad.
- j. Presentar informes de actividades mensuales y otros, que el Jefe de la Unidad de Logística y el Jefe de la Oficina General de Administración lo soliciten.
- k. Las demás funciones inherentes al cargo que le asigne su jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**4,1 Asistente de Tesorería**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede central del IIAP, sito en Av. José A. Quiñones Km. 2.5, s/n, San Juan Bautista, Maynas, Loreto.
Duración del contrato	Inicio: A partir del 07/06/2012. Término: 31 de julio de 2012
Remuneración mensual	S/. 2,021.00 (Dos mil veintiuno y 00/100 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, dedicación a tiempo completo. No estar inhabilitado para contratar con el Estado. Tener buena salud.

4,2 Asistente de Logística

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede central del IIAP, sito en Av. José A. Quiñones Km. 2.5, s/n, San Juan Bautista, Maynas, Loreto.
Duración del contrato	Inicio: A partir del 07/06/2012. Término: 31 de diciembre de 2012
Remuneración mensual	S/. 2,021.00 (Dos mil veintiuno y 00/100 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, dedicación a tiempo completo. No estar inhabilitado para contratar con el Estado. Tener buena salud.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la convocatoria	07 y 11-Mayo-2012	Gerencia General
Publicación del proceso en el Sistema Nacional del Empleo - MTPE	Del 14 al 25-05-2012	Unidad de Personal

CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en Portal Institucional: www.iiap.org.pe (sección Noticias-Eventos).	Día 28-05-2012	Unidad de Personal
2	Presentación de la hoja de vida documentada a los emails: tjimeno@iiap.org.pe y/o nperez@iiap.org.pe ó en físico en la sede central del IIAP, sito en Av. Quiñones Km. 2.5 - San Juan Bautista, Maynas, Loreto.	Del 28/05 al 01/06/2012. Hora: De 7:30 a.m. a 3:30 p.m.	Unidad de Personal y Unidad de Personal
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	Día 02-06-2012	Comisión de Selección
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en web: www.iiap.org.pe , sección Noticias-Evento.	Día 02-06-2012	Comisión de Selección
5	Otras evaluaciones: Evaluación Técnica. Lugar: Sede central del IIAP, sito en Av. Quiñones km. 2.5 - San Juan Bautista, Maynas, Loreto.	04-06-2012 Hora: de 08:00 a.m. a 09:00 a.m.	Comisión de Selección
	Otras evaluaciones: Evaluación Psicotécnica. Lugar: Sede central del IIAP, sito en Av. Quiñones km. 2.5 - San Juan Bautista, Maynas, Loreto.	05-06-2012 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.	04-06-2012 Hora: 03:00 p.m.	Comisión de Selección
	Publicación de resultados de las otras evaluaciones en web: www.iiap.org.pe , sección Noticias-Eventos. Evaluación Psicotécnica.	05-06-2012 Hora: 03:00 p.m.	Comisión de Selección
7	Entrevista Lugar: Sede central del IIAP, sito en Av. Quiñones km. 2.5 - San Juan Bautista, Maynas, Loreto.	06-06-2012 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.	06-06-2012 Hora: 03:00 p.m.	Comisión de Selección
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción del Contrato	Del 07 al 13-06-2012	Unidad de Personal
10	Registro del Contrato	Del 07 al 13-06-2012	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
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	40%		
a. Experiencia	15%	9,75	15
b. Formación académica	10%	6,5	10
c. Cursos de actualización y/o especialización.	10%	6,5	10
d. Capacidad de uso de entornos informáticos	5%	3,25	5
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida			
OTRAS EVALUACIONES (10)	40%		
a. Evaluación Técnica	25%	16,25	25
b. Evaluación Psicotécnica	15%	9,75	15
Puntaje Total Otras Evaluaciones			
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.

- a) La experiencia consignada en el detalle de la Sección II. Perfil del Puesto, se acredita mediante copia simple de los certificados de labores correspondientes, prestados bajo cualquier modalidad contractual, sea laboral, civil u otra. Y se computa a partir de la obtención del grado de Bachiller.
- b) La formación académica se acredita mediante copia legalizada del grado de bachiller o título profesional, de ser el caso. Y copia simple de la Colegiatura y de la Habilitación Profesional, de ser titulado.
- c) Los cursos de actualización y/o especialización se acredita por medio de copia simple de aquellos cursos u otras actividades de capacitación recibidos, conforme a lo establecido en el numeral II. Perfil del Puesto del presente formato de convocatoria.
- d) La capacidad del uso 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 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° 0014-2012-IIAP

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN ASISTENTE DE TESORERIA Y DE UN ASISTENTE DE LOGISTICA

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° 0014-2012-IIAP****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN ASISTENTE DE TESORERIA Y DE UN ASISTENTE DE LOGISTICA****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: _____