

INSTITUTO DE INVESTIGACIONES DE LA AMAZONIA PERUANA - IIAP

PROCESO CAS Nº 0017-2012-IIAP

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE CINCO ESPECIALISTAS PARA LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN: ESPECIALISTA EN COMPENSACIONES Y RELACIONES LABORALES; ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE TESORERÍA; ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES PÚBLICAS; ESPECIALISTA EN CONTROL DE STOCK Y ESPECIALISTA EN FINANZAS PÚBLICAS.

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de cinco especialistas para la OGA: Un Especialista en Compensaciones y Relaciones Laborales, un Especialista en Gestión de Tesorería, un Especialista en Contrataciones Públicas, un Especialista en Control de Stock y un Especialista en Finanzas Públicas.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Dirección General de Administración - OGA.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Personal del IIAP.

4. Base legal

- Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

2.1 ESPECIALISTA EN COMPENSACIONES Y RELACIONES LABORALES

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de un (1) año en puestos similares en instituciones públicas, de preferencia dedicados a la conservación del medio ambiente e investigación. Experiencia en el manejo de Software de Planillas en entidades de investigación.
Competencias	Actitud y suficiencia para trabajar en equipo y bajo presión; tolerancia al estrés, proactividad; dinamismo; control de impulsos y motivación de logros.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título profesional (colegiado y habilitado) en Administración, Economía o Contabilidad.
Cursos de actualización y/o especialización	Cursos de actualización, no menor a 30 horas lectivas acumuladas, en normatividad y operatividad del Sistema de Gestión de Recursos Humanos, en Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP); legislación pública y privada; Planilla Electrónica. Y por lo menos, un (1) estudio de especialización en compensaciones laborales.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	Conocimientos a cerca de la operatividad del sistema de administración gubernamental; legislación laboral Público y Privado; herramientas de gestión de recursos humanos; cálculos laborales; dominio de Software" Sistema Integral de Gestión de Recursos Humanos y PDT601-Planilla Electrónica; manejo de módulo MCCPP del Sistema de Administración Financiera-SIAF; dominio del Aplicativo Informático para el Control Centralizado de Planillas y Datos de los Recursos Humanos del Sector Público. Dominio de software PDT-PLAME y T-REGISTRO.
Manejo de Entornos Informáticos	Dominio de digitación y uso de hojas electrónicas de cálculo y proceso de palabra en entorno Windows.

2.2 ESPECIALISTA EN GESTION DE TESORERIA

DETALLE	REQUISITOS
Experiencia	Experiencia mínima de un(1)año en puestos similares en instituciones públicas, de preferencia dedicados a la conservación del medio ambiente e investigación. Experiencia en manejo de fondos públicos y de cooperación técnica en entidades de investigación.
Competencias	Actitud y suficiencia para trabajar en equipo y bajo presión; tolerancia al estrés, proactividad; dinamismo; control de impulsos y motivación de logros.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título profesional (colegiado y habilitado) en Contabilidad, Administración o Economía.
Cursos de actualización y/o especialización	Cursos de actualización, no menor a 30 horas lectivas acumuladas, en normatividad y operatividad del Sistema Nacional de Tesorería Gubernamental, en Sistema Integrado de Administración Financiera(SIAF-SP). Y, por lo menos, un (1) estudio de especialización de 100 a más horas lectivas, en Administración, Tributación y/o Finanzas Públicas.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	Conocimientos acerca de: a) manejo financiero de fondos públicos y de cooperación técnica en entidades de investigación; b) normas y operatividad del Sistema Nacional de Tesorería; c) dominio del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP),
Manejo de Entornos Informáticos	Dominio del Office en entornos Windows.

2.3 ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES PUBLICAS

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de un (1) año en puestos afines a la labor de operador de la Ley de Contrataciones del Estado y ejecución de obras pública; preferentemente en instituciones públicas dedicados a la conservación del medio ambiente e investigación.
Competencias	Actitud y suficiencia para trabajar en equipo y bajo presión; tolerancia al estrés, proactividad; dinamismo; control de impulsos y motivación de logros.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título profesional (colegiado y habilitado) en Administración, Economía o Contabilidad.
Cursos de actualización y/o especialización	Cursos de actualización, no menor a 30 horas lectivas acumuladas, en procesos de contrataciones del Estado, tanto en bienes y servicios y ejecución de obras, Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado-SEACE y en Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF). Y por lo menos, un (1) estudio de especialización de 100 a más horas lectivas, en gestión pública en general y/o gestión del abastecimiento.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	Conocimientos acerca de los procesos de contrataciones del Estado; dominio de la Ley de Contrataciones y su Reglamento; dominio del SEACE y del SIAF.
Manejo de Entornos Informáticos	Dominio del Office en entornos Windows, dominio del SEACE a nivel usuario y del SIAF.

2.4 ESPECIALISTA EN CONTROL DE STOCK

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de un (1) año en puestos similares relacionado al manejo de inventarios y control de stock, preferentemente en instituciones dedicadas a la conservación del medio ambiente e investigación y convenios de Cooperación Técnica Nacional e Internacional.
Competencias	Actitud y suficiencia para trabajar en equipo y bajo presión; tolerancia al estrés, proactividad; dinamismo; control de impulsos y motivación de logros.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título profesional (colegiado y habilitado) en Administración, Economía o Contabilidad.
Cursos de actualización y/o especialización	Cursos de actualización, no menor a 30 horas lectivas acumuladas, en procesos de contrataciones del Estado, Normatividad del Sistema de Abastecimiento, Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado-SEACE y en Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF). Y por lo menos, un (1) estudio de especialización en manejo de almacenes o abastecimiento.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	Conocimientos sobre: Inventarios y Control de Stock; dominio del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP) y del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado-SEACE; procesos de contrataciones del Estado y de la Normatividad del Sistema de Abastecimiento.
Manejo de Entornos Informáticos	Dominio de digitación y uso de hojas electrónicas de cálculo y proceso de palabra en entorno Windows.

2.5 ESPECIALISTA EN FINANZAS PUBLICAS

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de un (1) año en puestos similares, relacionado al manejo financiero de fondos públicos y de cooperación técnica, preferentemente en instituciones públicas de dedicadas a la conservación del medio ambiente e investigación.
Competencias	Actitud y suficiencia para trabajar en equipo y bajo presión; tolerancia al estrés, proactividad; dinamismo; control de impulsos y motivación de logros.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Título profesional (colegiado y habilitado) en Administración, Contabilidad o Economía.
Cursos de actualización y/o especialización.	Capacitación actualizada, no menor a 30 horas lectivas acumuladas, en manejo financiero de fondos, Normatividad del Sistema de Tesorería y Presupuesto Público, manejo del SIAF-SP y aplicativos informáticos del Sistema de Tesorería y Presupuesto Público. Y, por lo menos, un (1) estudio de especialización, de 100 a más horas lectivas, en Gestión Pública y/o Administración Financiera.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	Conocimientos acerca de: manejo financiero de fondos públicos y de cooperación técnica, operatividad y normatividad de los Sistemas de Tesorería y Presupuesto Público. Dominio del SIAF-SP y otros aplicativos informáticos de los precitados sistemas.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**3.1 ESPECIALISTA EN COMPENSACIONES Y RELACIONES LABORALES**

Principales funciones a desarrollar:

- a. Elaboración de Planillas de Haberes, de Gratificaciones, de Escolaridad y de Bonificación Adicional por Vacaciones, del personal contratado a Plazo Indeterminado y Sujeto a Modalidad (D. Leg. 728).
- b. Elaboración de Planillas de Pago de Honorarios y Aguinaldos al personal contratado por el Régimen Laboral Especial del D. Leg. 1057.
- c. Confección de Planillas de Subvención Económica de Tesistas y Practicantes.
- d. Elaboración y presentación de Declaración Jurada del PDT 601 - Planilla Electrónica.
- e. Confección de informes trimestrales de personal y ejecución de presupuesto para Transparencia.
- f. Mantener actualizado el T-REGISTRO del personal permanente, sujeto a modalidad y CAS.
- g. Elaboración y presentación de la Planilla Mensual de Pagos (PLAME) - PDT Planilla Electrónica.
- h. Actualización permanente del Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (Gestión de Recursos Humanos), implementado por Directiva N° 001-2009-EF/76.01, aprobada por Resolución Directoral N° 016-2009-EF/76.01.
- i. Elaboración de Planillas de Pago de Aportes a las AFPs por medio del AFPNET.
- j. Control de Asistencia del personal permanente, contratado sujeto a modalidad y CAS.
- k. Apoyo a la Jefatura de la Unidad de Personal en la elaboración del Presupuesto de Personal.
- l. Realizar informes y cuadros estadísticos que requieran la Unidad de Contabilidad, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, el MEF, la SUNAT, la Contraloría General de la República y otros usuarios.
- m. Atender consultas y solicitudes del personal sobre compensaciones, pensiones y beneficios sociales.
- n. Mantener actualizado los archivos corrientes de la Unidad de Personal, transfiriendo al Archivo Central en el plazo establecido.
- o. Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe de la Unidad de Personal.

3.2 ESPECIALISTA EN GESTION DE TESORERIA

Principales funciones a desarrollar:

- a. Elaborar informes periódicos sobre el movimiento de fondos de efectivo y de recursos directamente recaudados.
- b. Preparar y extender recibos de ingresos de caja, facturas, boletas de venta y liquidaciones de compra, por la venta de bienes y servicios que realizan los usuarios internos y externos.
- c. Efectuar los traslados de efectivo a caja fuerte o hacer entrega de encargos de fondos a rendir cuenta.
- d. Llevar el control y entrega de las especies valoradas a su cargo en un registro especial.
- e. Administrar y controlar los gastos del fondo fijo para pagos en efectivo (caja chica), autorizado según resolución administrativa.
- f. Archivar, organizar y custodiar el acervo documentario relacionado con comprobantes de pago y otros documentos de caja, según su fuente de financiamiento.
- g. Recibir, controlar y custodiar los recursos directamente recaudados y por otra fuente de financiamiento depositando oportunamente en Cuenta Corriente, tal como establece el reglamento.
- h. Efectuar y realizar los diversos pagos de servicios públicos, depósitos de haberes y honorarios CAS, viáticos, encargos de filiales y pago a proveedores.
- i. Realizar gestiones varias en diversos bancos, SUNAT, SUNARP y demás entidades públicas y privadas.
- j. Elaboración de los Recibos de Ingresos por RDR en forma manual y luego registrarlo en el Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF.
- k. Elaboración de los T6 o devoluciones al Tesoro Público y luego registrarlo en el SIAF.
- l. Apoyo al Tesorero en la revisión de saldos bancarios, cálculo y proyección de intereses bancarios y análisis de ratios de gestión.
- m. Proporcionar un oportuno y eficaz apoyo con los recursos financieros a las diferentes áreas y órganos desconcentrados de la entidad para la consecución de sus metas.
- n. Apoyo en la elaboración del flujo de caja financiero, de acuerdo a la programación presupuestal de ingresos y gastos.
- o. Chequear en forma permanente los cheques pagados, en cartera, anulados y remitidos a las filiales, con la ayuda de un software especial.
- p. Realizar el envío oportuno por correo electrónico a todas las dependencias, de todos los pagos por servicios públicos, depósitos por encargos y otros.
- q. Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe de la Unidad de Tesorería.

3.3 ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES PÚBLICAS

Principales 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. Reportar el cumplimiento de los contratos y ordenes de servicios, derivados de los procesos de selección correspondiente (adjudicaciones de menor cuantía, adjudicaciones directas, concursos públicos y licitaciones públicas).
- 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 fuera del ámbito de la normativa de contrataciones del Estado.
- 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 sistema electrónico de contrataciones del Estado - SEACE.
- h. Asesorar al Comité Especial Permanente en las diferentes etapas de los procesos de selección y/o formar parte del mismo.
- i. Participar en las diferentes reuniones que se programen sustentando temas de la especialidad.
- j. Las demás funciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe de la Unidad de Logística.

3.4 ESPECIALISTA EN CONTROL DE STOCK

Principales funciones a desarrollar:

- a. Registrar, conciliar, controlar y conducir el proceso de consolidación del movimiento de las existencias, emitiendo reportes mensuales de entradas, salidas y saldos de bienes de almacén.
- b. Cumplir y hacer cumplir la normatividad, materia de su competencia.
- c. Realizar el seguimiento de las órdenes de compra, plazo de entrega, conformidad técnica e internamiento en el almacén.
- d. Recepción de los bienes en general adquiridos por la Entidad en cualquiera de las formas, mediante guías de remisión u otro documento, ubicándolo en sus respectivos estantes o espacio de acuerdo a volumen.
- e. Participar en la comisión de inventarios a fin de proporcionar información inmediata y veraz de las ocurrencias que pudieran detectarse al practicar la verificación física de las existencias del almacén.
- f. Apoyo a la Unidad de Logística, con relación a las órdenes de compra, certificación presupuestal en el SIAF, documentos válidos para los compromisos anuales, ejecución de compromisos y devengados.
- g. Brindar apoyo a los diferentes programas, con respecto a los saldos presupuestales tanto en específica como en fuente de financiamiento.
- h. Reportar información mensual del movimiento físico y valorizado de los bienes.
- i. Las demás funciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe de la Unidad de Logística.

3.5 ESPECIALISTA EN FINANZAS PÚBLICAS

Principales funciones a desarrollar:

- a. Registrar, conciliar y controlar los fondos recibidos por la Institución, así como mantener actualizado el saldo de las cuentas corrientes bancarias, emitiendo reportes mensuales de libros bancos de todas las fuentes de financiamiento.
- b. Cumplir y hacer cumplir la normatividad en materia de su competencia.
- c. Realizar el giro de compromisos devengados en el SIAP-SP, en los plazos que indica las normas vigentes de tesorería, sea estos con cheques y/o transferencias interbancarias y efectúa arcos de caja a filiales y al Cajero Central.
- d. Informar en forma permanente sobre los saldos existentes en las cuentas corrientes al Tesorero a fin de que se informe en forma oportuna a la Alta Dirección sobre requerimientos de fondos, para el calendario de pagos.
- e. Apoyo permanente al Jefe de la Unidad de Tesorería, con relación a giros pendientes, anulaciones a realizar, devoluciones al Tesoro y de los saldos del calendario de pago mensual.
- f. Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe de la Unidad de Tesorería.

IV CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

4.1 ESPECIALISTA EN COMPENSACIONES Y RELACIONES LABORALES

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede Central IIAP.Av.QuiñonesKm.2.5, San Juan Bautista, Maynas.
Duración del contrato	Inicio: A partir del 04/07/2012 Término: 31 de diciembre de 2012
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.
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, no tener antecedentes policiales ni penales.

4.2 ESPECIALISTA EN GESTION DE TESORERIA

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 04/07/2012 Término: 31 de diciembre de 2012
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.
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, no tener antecedentes policiales ni penales.

4.3 ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES PÚBLICAS

ONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede Central IIAP.Av.QuiñonesKm.2.5, San Juan Bautista, Maynas.
Duración del contrato	Inicio: A partir del 04/07/2012 Término: 31 de diciembre de 2012
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.
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, no tener antecedentes policiales ni penales.

4.4 ESPECIALISTA EN CONTROL DE STOCK

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede Central IIAP.Av.QuiñonesKm.2.5,San Juan Bautista, Maynas.
Duración del contrato	Inicio: A partir del 04/07/2012 Término: 31 de diciembre de 2012
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.
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, no tener antecedentes policiales ni penales.

4.5 ESPECIALISTA EN FINANZAS PUBLICAS

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede Central IIAP.Av.QuiñonesKm.2.5,San Juan Bautista, Maynas.
Duración del contrato	Inicio: A partir del 04/07/2012 Término: 31 de diciembre de 2012
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.
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, no tener antecedentes policiales ni penales.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	29-Feb.2012	Directorio del IIAP
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 06 al 19 de Jun.2012	Unidad de Personal
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en Portal Institucional: www.iiap.org.pe (sección Noticias-Eventos)	Día 20-06-2012	Unidad de Personal
2	Presentación de la hoja de vida no documentada vía <i>email</i> : jailogu48@gmail.com	Del 20 al 26/06/2012. Hora: De 7:30 a.m. a 3:30 p.m.	Consultor
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	Día 27-06-2012	Consultor
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en web: www.iiap.org.pe , sección Noticias-Eventos.	Día 27-06-2012	Unidad de Personal
5	Otras evaluaciones: Evaluación técnica. Lugar: Sede Central IIAP - Av. Quiñones Km. 2.5	28-06-2012 Hora: de 08:00 a.m. a 09:00 a.m.	Consultor
	Evaluación psicotécnica. Lugar: Sede Central IIAP - Av. Quiñones Km. 2.5	02-07-2012 Hora: de 08:00 a.m. a 09:00 a.m.	Consultor
6	Publicación de resultados de las otras evaluaciones en web: www.iiap.org.pe , sección Noticias-Eventos. Evaluación Técnica	28-06-2012 Hora: 03:00 p.m.	Unidad de Personal
	Publicación de resultados de las otras evaluaciones en web: www.iiap.org.pe , sección Noticias-Eventos. Evaluación Psicotécnica	02-07-2012 Hora: 03:00 p.m.	Unidad de Personal
7	Entrevista Lugar: Sede Central IIAP - Av. Quiñones Km. 2.5	03-07-2012 Hora: de 08:00 a.m. a 10:00 a.m.	Consultor
8	Publicación de resultado final en web: www.iiap.org.pe , sección Noticias-Eventos.	03-07-2012 Hora: 03:00 p.m.	Unidad de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción del Contrato	Del 4 al 10-07-2012	Unidad de Personal
10	Registro del Contrato	Del 4 al 10-07-2012	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%	10	15
b. Cursos de actualización y/o estudios de especialización.	5%	3	5
c. Formación académica	15%	10	15
d. Manejo de entornos informáticos	5%	3	5
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida			
OTRAS EVALUACIONES (10)	40%		
a. Evaluación Técnica	25%	16	25
b. Evaluación Psicotécnica	15%	10	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 Solicitud de postulante y de la Hoja de Vida:**

La Solicitud de Postulante (Anexo 03) y la Hoja de vida se presentará en Formatos ANEXO 04-A, 04-B, 04-C, 04-D y 04-E, respectivamente, durante la etapa de Presentación de la Hoja de Vida no documentada del Cronograma y Etapas del Proceso; 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 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.
- b) La formación académica, grado académico y/o nivel de estudios, se acredita mediante copia legalizada del título profesional, copia simple del diploma de colegiatura y de la constancia de habilitación profesional. Asimismo, copia del grado de Bachiller.
- c) Los cursos de actualización se acreditan por medio de copia de los certificados de asistencia a cursos y otras actividades de formación académica menores de 100 horas lectivas. Los estudios de especialización se refiere a los 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.

2.- Documentación adicional.

Durante la etapa de la entrevista, los postulantes presentarán los documentos que acrediten los factores de la Evaluación de la Hoja de Vida, conforme a lo señalado en los literales a), b) y c) del numeral precedente.

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° 0017-2012-IIAP

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE CINCO ESPECIALISTAS PARA LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION: ESPECIALISTA EN COMPENSACIONES Y RELACIONES LABORALES; ESPECIALISTA EN GESTION DE TESORERIA; ESPECIALISTA EN CONTRTACIONES PUBLICAS; ESPECIALISTA EN CONTROL DE STOCK Y ESPECIALISTA EN FINANZAS PUBLICAS.

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° 0017-2012-IIAP

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE CINCO ESPECIALISTAS PARA LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION: ESPECIALISTA EN COMPENSACIONES Y RELACIONES LABORALES; ESPECIALISTA EN GESTION DE TESORERIA; ESPECIALISTA EN CONTRTACIONES PUBLICAS; ESPECIALISTA EN CONTROL DE STOCK Y ESPECIALISTA EN FINANZAS PUBLICAS.

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: _____