



INSTITUTO DE INVESTIGACIONES DE LA AMAZONIA PERUANA - IIAP

PROCESO CAS N° 0011-2013-IIAP - PRIMERA CONVOCATORIA

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN ASISTENTE DE DIFUSION

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria
Contratar los servicios de un Asistente de Difusión.
2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante
Oficina de Difusión
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. 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 mínima de un (01) año en producción televisiva y radial
Competencias	Disponibilidad para trabajo de campo y con equipo multidisciplinario. Buena redacción y facilidad de palabra.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Estudios superiores en ciencia de la comunicación.
Cursos de actualización	Capacitación actualizada en comunicaciones, producción televisiva y radial, con un mínimo de 30 horas lectivas.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	Conocimientos sobre comunicación institucional, producción televisiva y radial. .
Manejo de entornos informáticos	Manejo de programas Microsoft Office y de Google Apps.
Conocimiento del idioma inglés	A nivel básico

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Objeto del Servicio

Difundir la información generada por los programas del IIAP, a través de diferentes formatos: impresos, audiovisuales y electrónicos, facilitando que el usuario pueda estar actualizado con el quehacer institucional.

Contenido del Servicio

- a) Apoyar en la producción del programa saber amazónico.
- b) Participar en actos protocolares de la recepción de visitas de personalidades locales, regionales, nacionales e internacionales.
- c) Redactar notas de prensa relacionadas a trabajos y resultados de investigación del IIAP, para ser difundidos en los diversos medios de comunicación (radio, tv, prensa escrita, etc.).
- d) Recopilar información de los resultados de los trabajos que realizan los investigadores de los diversos programas de investigación.
- e) Recopilar, registrar, revisar toda la información externa relacionada a la institución.
- f) Apoyar en la elaboración de material de difusión institucional (dípticos, trípticos, brochures, cartillas u otros similares) de acuerdo a los requerimientos institucionales.
- g) Presentar informes mensuales, debidamente aprobados por su jefe inmediato.
- h) Asistir en la actualización del portal del IIAP.
- i) Apoyar en las diversas actividades en las que participe el Presidente del IIAP.
- j) Asistir en la difusión estratégica de las actividades que realiza el IIAP (visitas a colegios, universidades, participación en ferias y diversas actividades).
- k) Mantener actualizado y en orden los archivos de la Oficina de Difusión.
- l) Las demás que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina de Difusión.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DE L CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede Central del IIAP – Oficina de Difusión. Sito en Av. Quiñones Km. 2.5. San Juan Bautista, Maynas, Loreto.
Duración del contrato	Inicio: A partir del 11/03/2013. Término: 31 de diciembre de 2013
Remuneración mensual	S/. 1,500.00 (Mil quinientos y 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Supervisor del contrato	Jefe de la Oficina de Difusión.
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		30-Ene. 2013	Directorio del IIAP
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo		Del 13 al 26 de Feb. 2013	Unidad de Personal
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en Portal Institucional: www.iiap.org.pe (sección Noticias-Eventos)	Día 27-02-2013	Unidad de Personal
2	Presentación de la hoja de vida	Del 27/02 al	Unidad de

	documentada vía email: tjimeno@iiap.org.pe y/o nperez@iiap.org.pe, o presentación en físico en Av. Quiñones km. 2.5, San Juan Baustista, Maynas, Loreto.	05/03/2013. Hora: De 7:30 a.m. a 3:30 p.m.	Personal
SELECCIÓN			
3	Publicación de lista de postulantes que reúnen requisitos mínimos. En web: www.iiap.org.pe, sección Noticias-Eventos.	06-03-2013 Hora: 11:00 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.	06-03-2013 Hora: 03:00 p.m.	Comisión de Selección
5	Otras evaluaciones: Evaluación técnica [1] Lugar: Sede Central IIAP - Av. Quiñones Km. 2.5	07-03-2013 Hora: de 09:30 a.m. a 10:30 a.m.	Comisión de Selección
	Evaluación psicotécnica [2]. Lugar: Sede Central IIAP - Av. Quiñones Km. 2.5	07-03-2013 Hora: de 10:30 a.m. a 11:30 a.m.	Comisión de Selección
6	Publicación de resultados de las otras evaluaciones en web: www.iiap.org.pe, sección Noticias-Eventos. Evaluación Técnica	07-03-2013 Hora: 03:00 p.m.	Comisión de Selección
7	Entrevista. Lugar: Sede Central IIAP - Av. Quiñones Km. 2.5.	08-03-2013 Hora: de 10:30 a.m. a 11:30 a.m.	Comisión de Selección
8	Publicación de resultado final en web: www.iiap.org.pe, sección Noticias-Eventos.	08-03-2013 Hora: 03:30 p.m.	Comisión de Selección
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción del Contrato	Del 11 al 15-03-2013	Unidad de Personal
10	Registro del Contrato	Del 11 al 15-03-2013	Unidad de Personal

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

[2] La Evaluación Psicotécnica no tiene carácter eliminatorio, no tiene puntaje, sólo es referencial.

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	50%		
a. Experiencia	15%	9.75	15
b. Cursos de actualización y/o especialización.	10%	6.5	10
c. Formación académica	15%	9.75	15
d. Manejo de entornos informáticos	5%	3.25	5
e. Conocimiento del idioma inglés	5%	3.25	5
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida		32.5	50
OTRAS EVALUACIONES	30%		
a. Evaluación Técnica	30%	19.5	30
b. Evaluación Psicotécnica	NO TIENE PUNTAJE, SOLO ES REFERENCIAL		
Puntaje Total Otras Evaluaciones		19.5	30
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 de los certificados de labores correspondientes, prestados bajo cualquier modalidad contractual sea laboral, civil u otra.
- b) La formación académica y/o nivel de estudios, se acredita mediante original de constancia de estudios o constancia de egresado, de ser el caso.
- c) 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.
- d) El manejo de entornos informáticos y conocimiento del idioma inglés, 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 (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

ANEXO 01

PROCESO CAS N° 0011-2013-IIAP - PRIMERA CONVOCATORIA

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN ASISTENTE DE DIFUSION

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° 0011-2013-IIAP - PRIMERA CONVOCATORIA

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN ASISTENTE DE DIFUSION

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: _____

ANEXO 03

PROCESO CAS N° 0011-2013-IIAP – PRIMERA CONVOCATORIA

SOLICITUD DE POSTULANTE

Solicito ser considerado/a como postulante al Puesto de : -----

SEÑOR PRESIDENTE DE LA COMISION ESPECIAL DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N° 0011-2013-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° 0011-2013-IIAP, 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

PROCESO CAS Nº 0011-2013-IIAP – PRIMERA CONVOCATORIA

FICHA CURRICULAR

ASISTENTE DE DIFUSION

FOTO
(opcional)

La información consignada en la Ficha Curricular tiene carácter de Declaración Jurada, por lo que el postulante es el responsable de la veracidad de la información que presenta por lo que la Comisión de Selección del IIAP podrá solicitar el sustento documental de la misma. La presente ficha curricular no debe exceder de 3 páginas.

DATOS PERSONALES:

APELLIDO PATERNO	
APELLIDO MATERNO	
NOMBRES	
DIRECCIÓN DOMICILIARIA	
DNI / C.E.	
TELEFONO / CELULAR	
CORREO ELETRÓNICO	

EXPERIENCIA LABORAL:

(Marque con una "x" la respuesta a la pregunta y luego detalle los trabajos que sustenten este requisito mínimo)

¿Cuenta usted, con experiencia mínima de un (01) año en producción televisiva y radial?		SI	NO
INSTITUCIÓN	ACTIVIDAD O FUNCIÓN DESEMPEÑADA /1	PERIODO (EN MESES)	

1/ Describa brevemente la principal actividad o función realizada que acredite el cumplimiento del requisito.

DATOS ACADÉMICOS:

(Estudios de Pre Grado, Grados y Títulos obtenidos)

ESTUDIOS/GRADOS/TÍTULOS OBTENIDOS	INSTITUCIÓN / UNIVERSIDAD	PERIODO

CURSOS DE ACTUALIZACIÓN:

¿Cuenta con cursos de actualización en comunicación institucional, producción televisiva y radial con un mínimo de 30 horas lectivas?.	SI	NO
Describe los cursos de actualización con que cuenta:		
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		

COMPETENCIAS:

¿Cuenta Ud. con aptitud para trabajo de campo y con equipo multidisciplinario, buena redacción y facilidad de palabras?	SI	NO
Si su respuesta es SI. FUNDAMENTE SU RESPUESTA:		
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		

MANEJO DE ENTORNOS INFORMATICOS: ¿Tiene conocimiento sobre manejo de programas Microsoft Office y manejo de Google Apps?
 Si () ó No ()

Indique los lenguajes o programas que conoce: Marcar con X sobre el paréntesis		
_____	Nivel _____	Posee certificación () ()
_____	Nivel _____	Posee certificación () ()
_____	Nivel _____	Posee certificación () ()
_____	Nivel _____	Posee certificación () ()
_____	Nivel _____	Posee certificación () ()

CONOCIMIENTO DEL IDIOMA INGLES:

¿Tiene Ud. conocimiento a nivel básico del idioma inglés?.	SI	NO
De ser afirmativa su respuesta, diga donde estudió y si posee o no certificación:		

BONIFICACIÓN POR DISCAPACIDAD:

(Marque con un "x" la respuesta)

PERSONA CON DISCAPACIDAD	SI	NO
Usted es una persona con discapacidad, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad y cuenta con la acreditación correspondiente?		

BONIFICACIÓN POR SER PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS:

(Marque con un "x" la respuesta)

PERSONA LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS	SI	NO
Usted es una persona licenciada de las Fuerzas Armadas y cuenta con la certificación correspondiente?		

Lugar y Fecha :

.....

Firma del Postulante: