



PERÚ

Ministerio del Ambiente

Instituto de Investigaciones de la Amazonía Peruana - IIAP



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para la Mujer y el Hombre”
“Año de la Universalización de la Salud”

BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DEL PROCESO CAS N° 02-2020-IIAP (PRIMERA CONVOCATORIA)

ASISTENTE ADMINISTRATIVO Y TÉCNICO ESPECIALISTA EN LOGÍSTICA

PRIMERA CONVOCATORIA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

El IIAP requiere contratar los servicios de un Asistente Administrativo y un Técnico Especialista en Logística.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Equipo Funcional de Logística-Oficina de Administración.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Equipo Funcional de Personal.

4. Base legal

- a. Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- b. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- d. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.
- e. D.U. N° 014-2019, Decreto de Urgencia que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020.

II. PERFIL DEL PUESTO

2.1 ASISTENTE ADMINISTRATIVO

PERFIL DEL PUESTO Y/O CARGO	DETALLE	
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	Experiencia General:	- Mínimo tres (03) años en el sector público o privado.
	Experiencia Específica:	- Mínimo dos (02) años como auxiliar o asistente administrativo en el sector público.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título de Técnico de IST o bachiller en las carreras de Administración, Contabilidad, Economía o afines.	



**PERÚ**Ministerio
del AmbienteInstituto de
Investigaciones de la
Amazonía Peruana - IIAP

Cursos y/o programas de actualización	<ul style="list-style-type: none"> - Mínimo 30 horas lectivas acumuladas de capacitación en cursos de su especialidad (antigüedad máxima de 5 años). - Mínimo 30 horas lectivas acumuladas de capacitación en SIAF (antigüedad máxima de 5 años).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento básico del Sistema Integrado de Administración Financiera-SIAF.
Habilidades o Competencias	1. Actitud para trabajar en equipo multidisciplinario.
	2. Trabajo bajo presión.
	3. Proactivo, con capacidad de innovar y aplicar nuevas metodologías de trabajo
Manejo de entornos informáticos	Dominio de Ofimática.

2.2 TÉCNICO ESPECIALISTA EN LOGÍSTICA

PERFIL DEL PUESTO Y/O CARGO	DETALLE	
REQUISITOS		
Experiencia	Experiencia General:	- Mínimo cinco (05) años de labores en instituciones públicas y/o privadas
	Experiencia Específica:	- Mínimo tres (03) años en procesos logísticos del Estado.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título de Técnico de IST y/o bachiller en carreras de Administración, Contabilidad o Economía. Estar certificado por el Órgano de Supervisión de Contrataciones del Estado (OSCE).	
- Cursos y/o programas de actualización (Capacitación en procesos de contrataciones del Estado, tanto en contratación de bienes y servicios y ejecución de obras, así como gestión pública en general).	<ul style="list-style-type: none"> - Mínimo 30 horas lectivas de capacitación en procesos de contrataciones del Estado (antigüedad máxima de 5 años). - Mínimo 30 horas lectivas en Comercio Electrónico y/o computación en nube (antigüedad máxima de 5 años). 	
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de la Ley N°30225 Ley de Contrataciones del Estado, Reglamento y sus modificaciones. - Dominio del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado-SEACE, conocimiento de ofimática y del Sistema Integrado de Administración Financiera-SIAF. 	
Habilidades o Competencias	1. Aptitud y suficiencia para trabajar en equipo multidisciplinario e interinstitucionales.	
	2. Capacidad de aprender e innovar y aplicar nuevas metodologías de trabajo.	
	3. Aptitud física y psicológica para los trabajos de campo.	
	4. Trabajo bajo presión, proactividad, dinamismo, control de impulsos y motivación de logros.	
Manejo de entornos informáticos	Dominio de ofimática, dominio del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado-SEACE y del Sistema Integrado de Administración Financiera-SIAF.	



SEDE CENTRAL: IQUITOS - LORETO - PERÚ

Av. José Abelardo Quiñones km. 2.5

Teléfono: (0051-65) 265515- 265516. Aptdo. postal 784 Iquitos

E-mail: presidencia@iiap.gob.pe

OFICINA DE COORDINACIÓN - LIMA - PERÚ

Av. Larco 930, Of.501, Miraflores.

Teléfono: (0051-1) 4445763. E-mail: iiapli@iiap.gob.pe



PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Instituto de
Investigaciones de la
Amazonía Peruana - IIAP



III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

3.1 ASISTENTE ADMINISTRATIVO

- a) Recibir, registrar y tramitar los documentos físicos u electrónicos que ingresen o genere el Equipo Funcional de Logística, efectuando el seguimiento y control documentario hasta su archivo.
- b) Organizar y mantener actualizado los archivos documentarios y electrónicos, previa calificación y codificación de los mismos, preservando su integridad y confidencialidad.
- c) Apoyar en la elaboración de cuadros estadísticos, resúmenes, formatos, cuestionarios, gráficos y otros documentos de trabajo inherentes a la competencia del Equipo Funcional de Logística.
- d) Preparar y sistematizar la información sobre materias de competencia del Equipo Funcional de Logística.
- e) Coordinar reuniones de trabajo y eventos, así como mantener actualizada la agenda del Equipo Funcional de Logística, realizando el seguimiento respectivo.
- f) Asistir en la formulación de informes, oficios, memorándums, cartas y otros documentos que se le sean asignados.
- g) Atender los distintos requerimientos que se le asigne a sus funciones ya establecidas (certificaciones, pagos de servicios, compras, etc.).
- h) Otras funciones que designe la Coordinación de logística de la Oficina de Administración.

3.2 TÉCNICO ESPECIALISTA EN LOGÍSTICA

- a) Coordinar la implementación de los procesos logísticos en adquisición de bienes y servicios.
- b) Apoyar a las diferentes áreas usuarias de la Institución en la absolución de consultas para la elaboración de términos de referencia o especificaciones técnicas de los requerimientos.
- c) Elaboración y administración de los contratos derivados de los procesos de selección incluyendo los contratos de locación de servicios fuera del ámbito de aplicación de la normatividad de contrataciones del Estado, garantizando que todos los contratos estén debidamente archivados en forma física y electrónica.
- d) Conformar los Comités de Selección para la elaboración de bases, actas y cualquier otra documentación necesaria para conducir los procesos de selección.
- e) Registro en el SEACE de órdenes de compra y servicios menores de 8 UIT.
- f) Reportar el cumplimiento de los contratos de los procesos de selección menores a 8 UIT.
- g) Velar por el cumplimiento de las cláusulas y responsabilidad establecidas en los contratos, órdenes de compra y servicios, incluyendo los contratos de locación de servicios fuera del ámbito de la normatividad de contrataciones del estado.
- h) 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 rebaja de compromiso.
- i) Custodiar los expedientes de bienes y servicios.
- j) Hacer seguimiento y proponer las mejoras continuas de los procesos de compras y contrataciones de servicios en el ámbito de su competencia.
- k) Participar en las diferentes reuniones que se programan sustentando temas técnicos de la especialidad.



**PERÚ**Ministerio
del AmbienteInstituto de
Investigaciones de la
Amazonía Peruana - IIAP

- l) Otras funciones que designe la Coordinación de logística de la Oficina de Administración.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

4.1 ASISTENTE ADMINISTRATIVO

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 del contrato Término: Al 30- Junio-2020
Remuneración mensual	S/ 2,000.00 (Dos Mil y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> - Con residencia en la ciudad de Iquitos y dedicación a tiempo completo. - Declaración jurada de no tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.

4.2 TÉCNICO ESPECIALISTA EN LOGÍSTICA

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 del contrato Término: Al 30-Junio-2020
Remuneración mensual	S/ 3,500.00 (Tres Mil Quinientos y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> - Con residencia en la ciudad de Iquitos y dedicación a tiempo completo. - Declaración jurada de no tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de las Bases del Concurso Público	03-Enero-2020	Oficina de Administración
2	Publicación del proceso en el Portal Talento Perú del Servicio Nacional del Servicio Civil (SERVIR).	Del 13-01-2020 al 24-01-2020	Equipo Funcional de Personal
CONVOCATORIA			



**PERÚ**Ministerio
del AmbienteInstituto de
Investigaciones de la
Amazonía Peruana - IIAP

3	Publicación de la convocatoria en Portal Institucional: www.iiap.org.pe (sección Convocatorias IIAP) y en el Portal del Estado Peruano.	13-01-2020	Equipo Funcional de Personal
Recepción de Currículum documentado			
4	En forma impresa: MESA DE PARTES DE LA SEDE CENTRAL DEL IIAP, en Av. Quiñones Km. 2.5, San Juan Bautista, Maynas. Hora: De 7:30 am a 1.00 pm y de 1.46 pm a 3:30 pm.	Del 27-01 al 31-01-2020	Mesa de Partes
	En forma virtual: Correos electrónicos tjimeno@iiap.gob.pe y/o ugomez@iiap.gob.pe . Hora: Desde las 00:01 horas del día 27/01 hasta las 3:30 pm del día 31/01/2020.	Del 27-01 al 31-01-2020	Comité de Selección
SELECCIÓN			
5	Evaluación curricular	03-02-2020	Comité de Selección
6	Publicación de resultados de evaluación curricular en el portal institucional del IIAP.	03-02-2020	Comité de Selección
7	Otras evaluaciones: Evaluación Técnica Lugar: Sede Central IIAP. Av. Quiñones Km. 2.5, San Juan Bautista, Maynas. Hora: de 09:00 a.m. a 10:00 a.m.	04-02-2020	Comité de Selección
8	Publicación de resultados de Evaluación Técnica o de conocimientos en el portal institucional del IIAP.	04-02-2020	Comité de Selección
9	Entrevista Personal Lugar: Sede Central IIAP. Av. Quiñones Km. 2.5, San Juan Bautista, Maynas. Hora: de 09:00 a.m. a 10:00 a.m.	05-02-2020	Comité de Selección
10	Publicación de resultado final en los portales donde se publicó la convocatoria.	05-02-2020	Comité de Selección
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción del Contrato	Del 06-02-2020 al 12-02-2020	Equipo Funcional de Personal
12	Registro del Contrato	Del 06-02-2020 al 12-02-2020	Equipo Funcional de Personal



**PERÚ**Ministerio
del AmbienteInstituto de
Investigaciones de la
Amazonía Peruana - IIAP

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

- Cuando se realice una evaluación adicional a la evaluación curricular y a la entrevista personal.

CONCEPTO	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
• REQUISITOS ACADÉMICOS	15%	10 puntos	15 puntos
▪ EXPERIENCIA ESPECÍFICA	25%	15 puntos	25 puntos
• EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS (teóricos y prácticos)	20%	15 puntos	20 puntos
• ENTREVISTA PERSONAL	40%	30 puntos	40 puntos
Total	100%	70 puntos	100 puntos

NOTA: Esta evaluación se realizará de acuerdo con los Formatos de ACTA DE EVALUACIÓN CURRICULAR A (Con Evaluaciones Adicionales) y de ACTA DE EVALUACIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL, de la Directiva N° 003-2019-IIAP-GG aprobada mediante RESOLUCIÓN GERENCIAL N° 11-2019-IIAP-GG del 22-Feb.2019.

PUNTAJE APROBATORIO:

La evaluación curricular, la evaluación de conocimientos y la entrevista se realizarán sobre la sumatoria de un puntaje máximo de cien (100) puntos. Para ser declarado ganador, el postulante que obtuvo el mejor resultado debe haber obtenido como mínimo setenta (70) puntos entre las tres evaluaciones, mínimo veinticinco (25) puntos en la evaluación curricular, mínimo quince (15) puntos en la evaluación de conocimientos y mínimo treinta (30) puntos en la entrevista.

VII. DOCUMENTACION

1. Del registro de la Hoja de Vida y presentación de documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos del perfil del puesto.

Las personas que postulen serán responsables de la información consignada en la Hoja de Vida y se someten al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad. Los postulantes deberán verificar que los documentos presentados correspondan a los requisitos del puesto.

1.1. Documentación a Adjuntar

- Documentación sustentatoria requerida en el perfil del puesto.
- Declaración Jurada de postulación al proceso CAS (**Obligatoria**)
- Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo (**Obligatoria**)

1.2. Criterios establecidos para la evaluación curricular.

Tomando en consideración las disposiciones establecidas en el marco legal vigente. Los y las postulantes deberán sustentar los requisitos solicitados en el perfil del puesto, según lo siguiente:





PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Instituto de
Investigaciones de la
Amazonía Peruana - IIAP



- **Formación Académica:** Deberá acreditarse con copia simple de los diplomas de título de IST y grado de la formación universitaria, según lo requerido por el perfil.

- **Experiencia:** Deberá acreditarse con: certificados, constancias de trabajo, certificado de prestación de servicios, resoluciones o contratos y adendas con fecha de inicio y fin que precise el periodo laborado, abstenerse de presentar otros documentos ya que estos no serán considerados para determinar la experiencia requerida. El tiempo de experiencia laboral general y específica se contará desde la fecha de egreso del nivel de formación técnica o superior universitaria, para lo cual deberá contar con constancia de egresado, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el título de IST o grado de bachiller. En ninguno de los casos se considerarán las prácticas pre profesionales u otras modalidades formativas, a excepción de las prácticas profesionales.

- **Capacitación actualizada:**

Los cursos deben ser en materias específicas afines a las funciones principales del puesto, con no menos de 12 horas de duración, no siendo acumulativas. Se deben acreditar mediante un certificado, constancia u otro medio probatorio. Esto incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros. Los cursos pueden tener como mínimo una duración de 8 horas, siempre que hayan sido organizados por un ente rector en el marco de sus atribuciones normativas.

- **Conocimientos para el Puesto:** Es todo conocimiento complementario que no necesita documentación sustentatoria y su validación se realizará mediante una prueba de conocimientos, teórico y práctico.

- **Declaraciones Juradas:**

Deberán estar debidamente llenadas y suscritas en el formato establecido por la entidad. El incumplimiento, el registro errado u omisión del citado requisito es causal para optar la condición de "NO APTO".

De las Bonificaciones:

Se otorgará bonificaciones por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas y por Discapacidad a los postulantes que cumplan con el requisito para el puesto y hayan obtenido un puntaje aprobatorio.

a) Bonificación por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, de conformidad con lo establecido en la Única Disposición Complementaria Modificatoria de la Resolución N° 107-2011- SERVIR-PE, en beneficio del personal licenciado de las fuerzas armadas, al postulante que adjunte el documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

Entrevista + 10% Bonificación Lic. FF. AA = Puntaje Total

b) Bonificación por Discapacidad

Se otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje Total, de conformidad con lo establecido en el artículo 48° de la Ley 29973, que establece que en los concursos públicos de méritos en la administración pública, las personas





PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Instituto de
Investigaciones de la
Amazonía Peruana - IIAP



con discapacidad que acrediten su condición de Discapacidad, mediante documento emitido por la autoridad competente.

Puntaje Total + 15% Bonificación Discapacidad = Puntaje Final

Las vacantes serán cubiertas en estricto orden de méritos. En caso de empate en el puntaje final, el desempate se efectuará en base al puntaje obtenido en la entrevista personal. Quienes no obtuvieran vacante, con un puntaje igual o mayor a 70 puntos, quedarán como accesitarios para ser convocados cuando se requiera su servicio.

VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO

1. Declaratoria del Proceso como Desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumpla y/o acredite los requisitos mínimos al registrar su hoja de vida o evaluación curricular.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ningún postulante 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 supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otros supuestos debidamente justificados.

IX. SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO

El contrato que se suscriba como resultado del presente proceso de selección será suscrito dentro un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales.

Si la/el postulante declarada/o GANADOR/A en el proceso de selección, no presenta la documentación requerida durante de los cinco (05) días hábiles posteriores a la publicación de resultados finales, se procederá a convocar al primer accesitario/a según orden de mérito para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.

De no suscribir el contrato el primer accesitario/a, por las mismas consideraciones anteriores, la entidad podrá convocar al siguiente accesitario/a según orden de mérito o declarar desierto el proceso.

