

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

**PROCESO CAS N° 0005-2012-IIAP - SEGUNDA CONVOCATORIA**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN TECNICO DE CAMPO,  
PARA LA GERENCIA REGIONAL IIAP AMAZONAS - SEDE CONDORCANQUI**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un Técnico de Campo

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

Gerencia Regional IIAP Amazonas - Sede Condorcanqui

**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. 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° 29812, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2012.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

| REQUISITOS   | DETALLE   |
|--|---|
| Experiencia (1)  | Mínimo seis (6) meses de experiencia en actividades acuícolas con especies nativas.               |
| Competencias (2)   | Dinámico, proactivo, resistencia para trabajar bajo presión. Comunicación fluida.                 |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)                       | Primaria completa como mínimo.  |
| Cursos y otros eventos de capacitación   | Capacitación en acuicultura y/o actividades agropecuarias, con un mínimo de 5 horas lectivas.     |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5) | Conocimiento sobre dieta alimentaria de peces nativos, monitoreo y muestreos biológicos de peces. |

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar: (6)

- a. Alimentación de lotes de peces.
- b. Participación en monitoreo y muestreos biológicos de peces.
- c. Mantenimiento de infraestructura piscícola y áreas verdes.
- d. Mantenimiento y limpieza de ambientes interiores y exteriores.
- e. Otras actividades referente al proyecto, encargadas por el Coordinador del Proyecto Acuicultura en Amazonas.

#### INSTRUCCIONES

- (1) Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.
- (2) A criterio de la entidad, si el puesto y/o cargo lo requiere
- (3) En caso que el puesto y/o cargo no lo requiera, colocar: No indispensable
- (4) Especificar los requisitos mínimos necesarios para el ejercicio del puesto
- (5) Otros requisitos considerados como complementarios y/o deseables
- (6) Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo materia de convocatoria

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES                               | DETALLE  |
|---|--|
| Lugar de prestación del servicio          | Sede IIAP Condorcanqui. Distrito de Santa María de Nieva, provincia de Condorcanqui, Dpto. de Amazonas.  |
| Duración del contrato                     | Inicio: A partir del 01/04/2012.<br>Término: 31 de diciembre de 2012   |
| Remuneración mensual                      | S/. 750.00 (Setecientos cincuenta y 00/100 Nuevos Soles).<br><br>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| Otras condiciones esenciales del contrato | Con residencia en el distrito de Santa María de Nieva.   |

**V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

| ETAPAS DEL PROCESO                         |  | CRONOGRAMA   | ÁREA RESPONSABLE       |
|--|--|--|------------------------|
| <b>CONVOCATORIA - SEGUNDA</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 frontis de Oficina del IIAP en Santa María de Nieva, sito en Barrio La Curva s/n.  | Día 19-03-2012                                       | Unidad de Personal     |
| 2  | Presentación de la hoja de vida documentada vía <i>email</i> : <a href="mailto:g_c_wagner@hotmail.com">g_c_wagner@hotmail.com</a> y <a href="mailto:nakaqawa_07@hotmail.com">nakaqawa_07@hotmail.com</a> o en físico en/a la siguiente dirección: Barrio La Curva s/n, distrito de Santa María de Nieva, Condorcanqui, Amazonas. | Del 19 al 23/03/2012. Hora: De 7:30 a.m. a 3:30 p.m. | Gerencia IIAP Amazonas |
| <b>SELECCIÓN</b>                           |  |  |                        |
| 3  | Evaluación de la hoja de vida  | Día 26-03-2012                                       | 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 y frontis de Oficina del IIAP en Santa María de Nieva. (7)   | Día 26-03-2012                                       | Comisión de Selección  |
| 5  | Otras evaluaciones: (8)<br>Evaluación de competencias.<br>Lugar: Sede IIAP Condorcanqui. Distrito de Santa María de Nieva, Barrio La Curva s/n.  | 27-03-2012<br>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 y frontis de Oficina del IIAP en Santa María de Nieva. (7).<br>Evaluación de competencias.   | 27-03-2011<br>Hora: 03:30 p.m.                       | Comisión de Selección  |
| 7  | Entrevista.<br>Lugar: Sede IIAP Condorcanqui. Distrito de Santa María de Nieva, Barrio La Curva s/n.   | 28-03-2012<br>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 y frontis de Oficina del IIAP en Santa María de Nieva. (9).   | 29-03-2012<br>Hora: 01:00 p.m.                       | Comisión de Selección  |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b> |  |  |                        |
| 9  | Suscripción del Contrato   | Del 30-03 al 04-04-2012                              | Unidad de Personal     |
| 10   | Registro del Contrato  | Del 30-03 al 04-04-2012                              | Unidad de Personal     |

**INSTRUCCIONES**

- (7) Ver Anexo 01 - Modelo de publicación de resultados preliminares
- (8) A criterio de la entidad se podrán incluir otras evaluaciones que considere necesarias: evaluación técnica (deseable para puestos y/o cargos especializados, profesionales y directivos), psicológica, psicotécnica, de competencias, etc.
- (9) Ver Anexo 02 - Modelo de publicación del resultado final

## 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>40%</b>  |                |                |
| a.   | Experiencia                             | 15%         | 9              | 15             |
| b.   | Cursos y otros eventos de capacitación. | 10%         | 6              | 10             |
| c.   | Formación académica                     | 15%         | 9              | 15             |
| <b>Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida</b> |   |             |                |                |
| <b>OTRAS EVALUACIONES (10)</b>                           |   | <b>30%</b>  |                |                |
| a.   | Evaluación de Competencias              | 30%         | 18             | 30             |
| <b>Puntaje Total Otras Evaluaciones</b>                  |   |             |                |                |
| <b>ENTREVISTA</b>  |   | <b>30%</b>  |                |                |
| Entrevista   |   | 30%         | 18             | 30             |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>                                     |   | <b>100%</b> | <b>60</b>      | <b>100</b>     |

El puntaje mínimo aprobatorio será de 60.

## VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

### 1. De la presentación de la Hoja de Vida:

La Hoja de vida se presentará en Formato Anexo N° 2, 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.
- b) La formación académica se acredita mediante copia simple de los certificados de estudios.
- c) Los cursos se acredita por medio de copia simple de aquellos cursos u otras actividades de capacitación recibidos.

### 2. Documentación adicional:

En la etapa de presentación de la Hoja de Vida documentada, se adjuntará el Anexo N° 1: 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

## **INSTRUCCIONES**

- (10) La evaluación de la hoja de vida y la entrevista serán de carácter obligatorio. Cada entidad establecerá las evaluaciones adicionales que considere necesarias, tales como la evaluación psicológica, la evaluación técnica (deseable para puestos y/o cargos especializados, profesionales y directivos), la evaluación de competencias, etc.

**PROCESO CAS N° 0005-2012-IIAP - 2da. CONVOCATORIA**

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN TECNICO DE CAMPO PARA LA GERENCIA REGIONAL IIAP AMAZONAS - SEDE CONDORCANQUI

**PUBLICACIÓN DE RESULTADOS PRELIMINARES**

**\*\* Etapa sin puntaje**

| NOMBRES Y APELLIDOS<br>(en orden alfabético) |  | CALIFICACIÓN:<br>APTO/NO APTO |
|--|--|-------------------------------|
| 1  |  |                               |
| 2  |  |                               |
| 3  |  |                               |
| ∞  |  |                               |

**\*\* Etapa con puntaje**

| NOMBRES Y APELLIDOS |  |  |  | ORDEN DE<br>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: \_\_\_\_\_

**PROCESO CAS Nº 0005-2012-IIAP - 2da. CONVOCATORIA**

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN TECNICO DE CAMPO PARA LA GERENCIA REGIONAL IIAP AMAZONAS - SEDE CONDORCANQUI

**PUBLICACIÓN DEL RESULTADO FINAL**

| NOMBRES Y APELLIDOS<br>(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: \_\_\_\_\_