

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

**PROCESO CAS N° 0018-2012-IIAP (SEGUNDA CONVOCATORIA)**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: UN ASISTENTE SIG - MICRO ZEE.**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de: Un Asistente SIG - Micro ZEE.

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

Dirección de Programa de Investigación en Cambio Climático, Desarrollo Territorial y Ambiente - PROTERRA.

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

**II. PERFIL DE PUESTOS**

**2.1 ASISTENTE SIG - MICRO ZEE**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Experiencia mínima de un (1) año en trabajos en SIG y haber participado por lo menos en un proceso de ZEE.
<b>Competencias</b>	Aptitud para el trabajo en equipos multidisciplinarios e interinstitucionales. Capacidad de aprender, innovar y aplicar nuevas metodologías de trabajo. Aptitud física y psicológica para los trabajos de campo.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Profesional (colegiado y habilitado) en ciencias naturales.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Cursos de actualización en SIG y Zonificación Ecológica y Económica, con un mínimo de 20 horas lectivas acumuladas en los últimos 3 años.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables</b>	Conocimientos de Sistemas de Información Geográfica y de procesos de Zonificación Ecológica y Económica.
<b>Manejo de Entornos Informáticos</b>	Manejo de programas Arc View y Arc Gis.

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO****3.1 ASISTENTE EN SIG - MICRO ZEE**

Principales funciones a desarrollar:

**Para la meta Micro ZEE del área de influencia de la carretera Iquitos- Nauta**

- Coordinación con los especialistas temáticos para la elaboración de los mapas temáticos finales.
- Elaboración de mapas intermedios en coordinación con el especialista SIG.
- Participación en el modelamiento ZEE en coordinación con el especialista SIG:
- Apoyo en los talleres de consulta y validación en coordinación con especialista.
- Apoyo en la elaboración de la metadata del proyecto.
- Elaboración de informes mensuales de actividades realizadas.

**Para Difusión, supervisión y difusión**

Apoyar a la Dirección en las actividades encargadas.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO****4.1 ASISTENTE SIG - MICRO ZEE**

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 20/08/2012. Término: 31 de diciembre de 2012
Remuneración mensual	S/. 3,000.00 (Tres mil 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.

**V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
<b>CONVOCATORIA</b>		
1	Publicación de la convocatoria en Portal Institucional: <a href="http://www.iiap.org.pe">www.iiap.org.pe</a> (sección Noticias-Eventos)	Día 03-08-2012 Unidad de Personal
2	Presentación de la hoja de vida documentada vía <i>email</i> : <a href="mailto:tijimeno@iiap.org.pe">tijimeno@iiap.org.pe</a> o <i>físico</i> en/a la siguiente dirección: Av. Quiñones Km. 2.5, San Juan Bautista, Maynas, Loreto.	Del 03 al 10/08/2012. Hora: De 7:30 a.m. a 3:30 p.m. Mesa de Partes y Unidad de Personal
<b>SELECCIÓN</b>		
3	Evaluación de la hoja de vida	Día 13-08-2012 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.	Día 13-08-2012 Comisión de Selección
5	Otras evaluaciones: Evaluación técnica. Lugar: Sede Central IIAP - Av. Quiñones Km. 2.5	14-08-2012 Hora: de 08:00 a.m. a 09:00 a.m. Comisión de Selección
	Evaluación psicotécnica. Lugar: Sede Central IIAP - Av. Quiñones Km. 2.5	15-08-2012 Hora: de 08:00 a.m. a 09:00 a.m. Comisión de Selección
6	Publicación de resultados de las otras evaluaciones en web: <a href="http://www.iiap.org.pe">www.iiap.org.pe</a> , sección Noticias-Eventos. Evaluación Técnica	14-08-2012 Hora: 03:00 p.m. Comisión de Selección
	Publicación de resultados de las otras evaluaciones en web: <a href="http://www.iiap.org.pe">www.iiap.org.pe</a> , sección Noticias-Eventos. Evaluación Psicotécnica	15-08-2012 Hora: 03:00 p.m. Comisión de Selección
7	Entrevista Lugar: Sede Central IIAP - Av. Quiñones Km. 2.5	16-08-2012 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.	17-08-2012 Hora: 10:00 a.m. Comisión de Selección
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
9	Suscripción del Contrato	Del 20 al 24-08-2012 Unidad de Personal
10	Registro del Contrato	Del 20 al 24-08-2012 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
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>40%</b>		
a. Experiencia	15%	10	15
b. Cursos y/o estudios de especialización.	5%	3	5
c. Formación académica	15%	10	15
d. Manejo de entornos informáticos	5%	3	5
<b>Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida</b>			
<b>OTRAS EVALUACIONES (10)</b>	<b>40%</b>		
a. Evaluación Técnica	25%	16	25
b. Evaluación Psicotécnica	15%	10	15
<b>Puntaje Total Otras Evaluaciones</b>			
<b>ENTREVISTA</b>	<b>20%</b>		
Entrevista	20%	13	20
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>65</b>	<b>100</b>

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-A, ANEXO 04-B y ANEXO 04-C, respectivamente, 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.

- 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.
- La formación académica, grado académico y/o nivel de estudios, se acredita mediante copia del título profesional, del diploma de colegiatura y de la constancia de habilitación profesional. Así como, copia del grado de Bachiller, en su caso.
- Los cursos se acredita por medio de copia de aquellos cursos u otras actividades de formación académica menores de 100 horas lectivas. Los estudios de especialización se refieren aquellos 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.
- El manejo de entornos informáticos y conocimiento del idioma inglés (de ser el caso), se acredita mediante copia 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:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- 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:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas

**ANEXO 01**  
**PROCESO CAS N° 0018-2012-IIAP (SEGUNDA CONVOCATORIA)**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: UN ASISTENTE SIG - MICRO ZEE.**

**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° 0018-2012-IIAP (SEGUNDA CONVOCATORIA)**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: UN ASISTENTE SIG - MICRO ZEE.**

**PUBLICACIÓN DEL RESULTADO FINAL**

<b>NOMBRES Y APELLIDOS</b> (en orden alfabético)		<b>RESULTADO</b>
1		<b>GANADOR</b>

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: \_\_\_\_\_

---