



INSTITUTO DE INVESTIGACIONES DE LA AMAZONIA PERUANA - IIAP

PROCESO CAS N° 0007-2013-IIAP - PRIMERA CONVOCATORIA

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN DIRECTOR DEL PROGRAMA DE INVESTIGACION DE LA DIVERSIDAD SOCIO-CULTURAL Y ECONOMIAS AMAZONICAS (SOCIODIVERSIDAD)

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un Director del Programa de Investigación de la Diversidad Socio-cultural y Economías Amazónicas (SOCIODIVERSIDAD).

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia General.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Personal del IIAP.

4. Base legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios,
- Ley N° 29951, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2013.

II. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|--|
| Experiencia | Experiencia mínima de diez (10) años en asuntos de investigación y desarrollo amazónico y experiencia mayor de cinco (05) años en puestos de dirección de instituciones de investigación y desarrollo. |
| Competencias | Habilidad para trabajar en equipo y con amplia coordinación con instituciones locales, regionales, nacionales e internacionales. |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios. | Título profesional (colegiado y habilitado) de Sociólogo, Antropólogo, Economista u otra profesión de las ciencias sociales, económicas o ingeniería, con grado de Maestría y/o Doctorado en el área del Programa. |
| Cursos de actualización y/o estudios de especialización. | Capacitación actualizada en la especialidad, con un mínimo de 60 horas lectivas en los últimos 3 años. |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables | Sólidos conocimientos sobre procesos de investigación socioeconómicos y su interrelación con procesos biofísicos. Buen conocimiento del idioma inglés y manejo de entornos informáticos. |
| Publicaciones en la especialidad | Acreditar mínimo tres (3) artículos científicos |

| | |
|---------------------------------|---|
| | en la especialidad, publicados en revistas especializadas. |
| Manejo de entornos informáticos | Dominio de procesadores de texto, hojas de cálculo, manejo de base de datos y de software especializados. |
| Conocimiento del idioma inglés | Conocimiento del idioma inglés a nivel intermedio. |

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Objeto del Servicio

Conducir las investigaciones, alcanzar los resultados del Programa velando por la calidad y asegurar el cumplimiento de los retos programáticos y los impactos previstos.

Principales funciones a desarrollar

- a. Conducir el proceso de planificación y presupuesto del Programa y su integración con los planes institucionales, regionales y nacionales.
- b. Monitoreo y evaluación por resultados e impactos de los proyectos de investigación de responsabilidad del Programa.
- c. Viabilizar y supervisar el logro de resultados de calidad, así como la transferencia y difusión de los mismos.
- d. Generar las condiciones científicas, técnicas y operativas para la eficiente marcha del Programa.
- e. Dirigir las acciones de fortalecimiento de capacidades de los investigadores y su integración según la especialización del Programa y los planes institucionales.
- f. Propiciar la cooperación del Programa con las instituciones regionales, nacionales e internacionales, así como la participación en redes de investigaciones nacionales e internacionales.
- g. Proteger los derechos de propiedad intelectual de la institución relacionada a los conocimientos, tecnología e información que se generen como parte del proceso de investigación del Programa.
- h. Asesorar a la Alta Dirección y a las demás instituciones relacionadas con la temática del Programa.
- i. Coordinar permanentemente con los diferentes órganos de línea y las gerencias regionales.
- j. Presentar informes de actividades mensuales e informes de gestión trimestrales; así como el consolidado de la memoria anual.
- k. Otros que le asigne el Gerente General de acuerdo a la especialidad del Programa.

Productos a lograr a fin de año

1. Plan Operativo, evaluaciones, monitoreo y memoria de resultados del Programa.
2. Diseño de proyectos de investigación, incluyendo marco lógico relacionados a las líneas de investigación de SOCIODIVERSIDAD.
3. Proyectos de cooperación nacional e internacional formulados y en gestión para implementación.
4. Eventos de difusión y de transferencia de conocimiento de resultados a población meta y a instituciones locales, regionales e internacionales.
5. Publicaciones de resultados a nivel de documentos técnicos, artículos científicos, libros, entre otros.
6. Participar en comisiones técnicas regionales, nacionales e internacionales.
7. Participar en la ejecución y logro de indicadores de investigación de los proyectos del Programa relacionados a la especialización del Director.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DE LOS CONTRATOS

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|--|
| Lugar de prestación del servicio | Instalaciones de la Sede Central del IIAP, sito en la Av. José A. Quiñones Km. 4.5. San Juan Bautista, Maynas, Loreto. |
| Duración del contrato | Inicio: A partir del 11/02/2013. Término: 31 de diciembre de 2013 |
| Remuneración mensual | S/. 8,083.00 (Ocho mil ochenta y tres 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. Tener buena salud. |

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO | | CRONOGRAMA | ÁREA RESPONSABLE |
|--|--|---|-----------------------|
| Aprobación de la Convocatoria | | 24-Nov. 2012 | Directorio del IIAP |
| Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo | | Del 16 al 29 de Ene. 2013 | Unidad de Personal |
| CONVOCATORIA | | | |
| 1 | Publicación de la convocatoria en Portal Institucional: www.iiap.org.pe (sección Noticias-Eventos) | Día 30-01-2013 | Unidad de Personal |
| 2 | Presentación de la hoja de vida 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. | Del 30/01 al 05/02/2013. Hora: De 7:30 a.m. a 3:30 p.m. | Unidad de Personal |
| SELECCIÓN | | | |
| 3 | Publicación de lista de postulantes que reúnen requisitos mínimos. En web: www.iiap.org.pe , sección Noticias-Eventos. | 06-02-2013 Hora: 12:00 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. | 06-02-2013 Hora: 03:00 p.m. | Comisión de Selección |
| 5 | Otras evaluaciones: Evaluación técnica [1] Lugar: Sede Central IIAP - Av. Quiñones Km. 2.5 | 07-02-2013 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 | 07-02-2013 Hora: de 11:30 a.m. a 12:30 p.m. | Comisión de Selección |
| 6 | Publicación de resultados de las otras evaluaciones en web: www.iiap.org.pe , sección Noticias-Eventos. Evaluación Técnica | 07-02-2013 Hora: 03:00 p.m. | Comisión de Selección |
| 7 | Entrevista. Lugar: Sede Central IIAP - Av. Quiñones Km. 2.5. | 08-02-2013 Hora: de 10:00 a.m. a 11:30 a.m. | Comisión de Selección |

| | | | |
|--|---|--------------------------------|-----------------------|
| 8 | Publicación de resultado final en web: www.iiap.org.pe, sección Noticias-Eventos. | 08-02-2013 Hora: 03:00 p.m. | Comisión de Selección |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO | | | |
| 9 | Suscripción del Contrato | Del 11 al 15-02-2013 | Unidad de Personal |
| 10 | Registro del Contrato | Del 11 al 15-02-2013 | 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 | 12% | 7.8 | 12 |
| b. Cursos de actualización y/o especialización. | 8% | 5.2 | 8 |
| c. Formación académica | 10% | 6.5 | 10 |
| d. Publicaciones en la especialidad | 10% | 6.5 | 10 |
| e. Manejo de entornos informáticos | 5% | 3.25 | 5 |
| f. 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.

- La experiencia consignada en el detalle de la Sección II. Perfil del Puesto, se computa a partir de la obtención del título profesional 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 legalizada del título profesional y del grado de Maestría y/o Doctorado. Así como, copia simple del diploma de colegiatura y de la constancia o certificado de habilitación profesional.
- Los cursos de actualización se acredita por medio de copia de aquellos cursos u otras actividades de formación académica menores de 100 horas lectivas.
- Las publicaciones científicas se acredita mediante copia simple de la carátula de la revista, del índice y de la parte pertinente de la publicación.

e) 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 los Anexos 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 requerido 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 presupuestarias.
- c. Otras debidamente justificadas

ANEXO 01

PROCESO CAS N° 0007-2013-IIAP - PRIMERA CONVOCATORIA

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN PESQUERA Y ACUICOLA EN LORETO Y DE UN ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN ACUICOLA

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° 0006-2013-IIAP - PRIMERA CONVOCATORIA

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN PESQUERA Y ACUICOLA EN LORETO Y DE UN ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN ACUICOLA

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° 0007-2013-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° 0007-2013-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° 0007-2013-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 0007-2013-IIAP – PRIMERA CONVOCATORIA

FICHA CURRICULAR

FOTO
(opcional)

DIRECTOR DEL PROGRAMA DE SOCIODIVERSIDAD

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 | |

DATOS ACADÉMICOS:

(Estudios de Pre Grado, Grados y Títulos obtenidos)

| ESTUDIOS/GRADOS/TITULOS OBTENIDOS | INSTITUCIÓN / UNIVERSIDAD | PERIODO |
|-----------------------------------|---------------------------|---------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

EXPERIENCIA LABORAL O PROFESIONAL:

(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 diez (10) años en asuntos de investigación y desarrollo amazónico y experiencia mayor de cinco (05) años en puestos de dirección de instituciones de investigación y desarrollo? | | 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.

CURSOS DE ACTUALIZACION Y/O DE ESPECIALIZACION:

| | | |
|--|----|----|
| ¿Cuenta con Capacitación actualizada en la especialidad, con un mínimo de 60 horas lectivas en los últimos 3 años?. | SI | NO |
| | | |
| Describa los cursos de actualización y especialización, con que cuenta: 1..... 2..... 3..... 4..... 5..... 6..... 7..... 8..... 9..... 10..... | | |

COMPETENCIAS:

| | | |
|---|----|----|
| ¿Cuenta con aptitud de trabajo en equipos multidisciplinarios? | SI | NO |
| | | |
| Si su respuesta es SI. FUNDAMENTE SU RESPUESTA: | | |

MANEJO DE ENTORNOS INFORMATICOS: ¿Tiene conocimiento de Word, Excell, M-Outlook, Internet y software estadístico? **Si () ó No ()**

| | | |
|--|-------------|-----------------------------|
| Indique los lenguajes o programas que conoce: Marcar con X sobre el paréntesis | | |
| | | SI o NO |
| _____ | Nivel _____ | Posee certificación () () |
| _____ | Nivel _____ | Posee certificación () () |
| _____ | Nivel _____ | Posee certificación () () |
| _____ | Nivel _____ | Posee certificación () () |
| _____ | Nivel _____ | Posee 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: