



INSTITUTO DE INVESTIGACIONES DE LA AMAZONIA PERUANA - IIAP

PROCESO CAS N° 0018-2013-IIAP - PRIMERA CONVOCATORIA

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN TECNICO DE APOYO AL PROYECTO PESCA EN UCAYALI

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria
Contratar los servicios de un Técnico de Apoyo al proyecto PESCA en Ucayali.
2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante
Gerencia Regional IIAP-Ucayali
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	Mínimo seis (6) meses de experiencia en colecta de información de capturas de desembarques de flota pesquera comercial y registro de tallas de captura de especies de mayor importancia en los desembarques.
Competencias	Pensamiento analítico, buen criterio e iniciativa, trabajo en equipo, comunicativo y mantener buenas relaciones interpersonales.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Biólogo (colegiado y habilitado) o bachiller en ciencias biológicas o disciplina afín.
Cursos de actualización y/o especialización	Capacitación actualizada en manejo de recursos pesqueros amazónicos, con un mínimo de 30 horas lectivas acumuladas.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	Conocimiento sobre sistematización y análisis de desembarques pesqueros de consumo.
Manejo de entornos informáticos	Conocimiento básico de computación, manejo de base de datos y de software sobre estadística pesquera.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Objeto del Servicio

Registrar información pesquera procedente de la pesca comercial en el puerto de desembarque de Malecón Grau de la ciudad de Pucallpa.

Contenido del Servicio

ACTIVIDADES A DESARROLLAR	MEDIOS DE VERIFICACION
a) Colecta de información de capturas de los desembarques la flota pesquera comercial de Pucallpa.	• Base de datos, fichas de encuestas, informes.
b) Registro de 6000 tallas de captura de tres especies de mayor importancia en los desembarques.	• Base de datos, fotos.
c) Apoyo en otras actividades solicitadas por la Gerencia Regional y Director de Programa AQUAREC.	• Informes, correos.
d) Presentación de informes mensuales de avance.	• Informes de avance.
e) Presentación de un informe técnico sobre la flota pesquera comercial de consumo en Ucayali.	• Informe técnico.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DE L CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede IIAP-Ucayali. Sito en Carretera Federico Basadre Km. 12.4, Distr. de Callería, Coronel Portillo, Ucayali.
Duración del contrato	Inicio: A partir de la firma del contrato. Término: 31 de diciembre de 2013
Remuneración mensual	S/. 1,000.00 (Un mil y 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Supervisor del contrato	Gerente Regional IIAP-Ucayali.
Otras condiciones esenciales del contrato	Con residencia en la ciudad de Pucallpa 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		25-Mar. 2013	Directorio del IIAP
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo		Del 14 al 27 de May. 2013	Unidad de Personal
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en Portal Institucional: www.iiap.org.pe (sección Noticias-Eventos) y frontis de sede IIAP-Ucayali.	Día 28-05-2013	Unidad de Personal y Secretaría del IIAP-Ucayali
2	Presentación de la hoja de vida documentada vía email: mrebaza@iiap.org.pe y/o iiapuc@iiap.org.pe , o presentación en físico en Carret. Federico Basadre Km. 12.4, Calleria, Coronel Portillo, Ucayali.	Del 28/05 al 03/06/2013. Hora: De 7:30 a.m. a 3:30 p.m.	Secretaría del IIAP-Ucayali
SELECCIÓN			
3	Publicación de lista de postulantes que reúnen requisitos mínimos. En web: www.iiap.org.pe , sección Noticias-Eventos y frontis de sede IIAP-Ucayali.	04-06-2013 Hora: 10:00 m	Comisión de Selección
4	Publicación de resultados de la	04-06-2013	Comisión de

	evaluación de la hoja de vida en web: www.iiap.org.pe, sección Noticias-Eventos y en frontis de sede IIAP-Ucayali.	Hora: 01:00 p.m.	Selección
5	Otras evaluaciones: Evaluación técnica [1] Lugar: Sede IIAP-Ucayali, Carret. Federico Basadre Km. 12.4. Pucallpa.	05-06-2013 Hora: de 08:30 a.m. a 09:30 a.m.	Comisión de Selección
6	Publicación de resultados de las otras evaluaciones en web: www.iiap.org.pe, sección Noticias-Eventos y en frontis de sede IIAP-Ucayali. Evaluación Técnica	06-06-2013 Hora: 03:00 p.m.	Comisión de Selección
7	Entrevista. Lugar: Sede IIAP-Ucayali, Carret. Federico Basadre Km. 12.4, Pucallpa.	07-06-2013 Hora: de 09:00 a.m. a 10:30 a.m.	Comisión de Selección
8	Publicación de resultado final en web: www.iiap.org.pe, sección Noticias-Eventos y frontis de sede IIAP-Ucayali.	07-06-2013 Hora: 03:00 p.m.	Comisión de Selección
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción del Contrato	Del 10 al 14-06-2013	Unidad de Personal
10	Registro del Contrato	Del 10 al 14-06-2013	Unidad de Personal

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

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 entorno informático	10%	6.5	10
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida		32.5	50
OTRAS EVALUACIONES	30%		
- Evaluación Técnica	30%	19.5	30
Puntaje Total Otras Evaluaciones		19.5	30
ENTREVISTA	20%		
Entrevista	20%	13	20
PUNTAJE TOTAL	100%	65	100

El puntaje total 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 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.

- b) La formación académica, grado académico y/o nivel de estudios, se acredita mediante copia legalizada del título profesional o del grado de bachiller, según corresponda. Así como, copia simple de la colegiatura y de la constancia o certificado de habilitación profesional, de ser titulado.
- 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 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 total 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° 0018-2013-IIAP - PRIMERA CONVOCATORIA

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN
TÉCNICO DE APOYO AL PROYECTO PESCA EN UCAYALI

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° 0018-2013-IIAP - PRIMERA CONVOCATORIA

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN
TÉCNICO DE APOYO AL PROYECTO PESCA EN UCAYALI

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° 0018-2013-IIAP – PRIMERA CONVOCATORIA

SOLICITUD DE POSTULANTE

Solicito ser considerado/a como postulante al Puesto de :
Técnico de Apoyo al proyecto PESCA en Ucayali.-----

**SEÑOR PRESIDENTE DE LA COMISION ESPECIAL DE LA CONVOCATORIA
PÚBLICA CAS N° 0018-2013-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° 0018-2013-IIAP – 1ra. Convocatoria, 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 N° 0018-2013-IIAP – PRIMERA CONVOCATORIA

FICHA CURRICULAR

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 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 seis (6) meses en colecta de información de capturas de desembarques de flota pesquera comercial y registro de tallas de captura de especies de mayor importancia en los desembarques?	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.

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: