

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

**PROCESO CAS N° 0021-2012-IIAP**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN ASISTENTE DE BIBLIOTECA Y 5 TECNICOS DE CAMPO , PARA LA GERENCIA REGIONAL IIAP UCAYALI**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un Asistente de Biblioteca y cinco Técnicos de Campo.

**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. Ley N° 29849 - Ley que establece la eliminación progresiva del régimen laboral especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos.
- d. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.
- e. Ley N° 29812, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2012.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

**2,1 Asistente de Biblioteca (01 puesto)**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo un (1) año de experiencia en puestos similares.
Competencias	Poseer iniciativa, responsable, ordenado y metódico. Capacidad de trabajo con rigor técnico y bajo presión, y aptitud de trabajo en equipo. Buen trato personal.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller o egresada de universidad en ciencias de la comunicación y/o afin.
Cursos y otros eventos de capacitación	Capacitación en redacción, relaciones humanas, organización de bibliotecas, manejo de archivos documentarios, con un mínimo de 10 horas lectivas acumuladas.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	Conocimientos sobre organización de bibliotecas, elaboración y manejo de archivos documentarios. Conocimiento de computación e informática.
Manejo de entornos informáticos	dominio de Office a nivel usuario (Windows, Internet, M-Outlook, Power Point, Excell), base de datos y diseño gráfico.

**2,2 Técnico de Campo para labores agroforestales en Estación Experimental (01 puesto)**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo un (1) año de experiencia en puestos similares, relacionado con el manejo de máquinas desbrozadoras (cortadora y cultivadora de césped), trabajo de preparación de abono orgánico, limpieza y desinfección de ambientes.
Competencias	Aptitud física y psicológica para trabajo de campo, ser proactivo, facilidad de palabra y buen trato personal. Capacidad para trabajo en equipo y bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Mínimo estudios de secundaria completa. Deseable con estudios técnicos agrario o forestal.
Cursos y otros eventos de capacitación	Capacitación en manejo de máquinas y herramientas de uso agrario, técnicas de preparación de abono orgánico, y similares, con un mínimo de 8 horas lectivas.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	Manejo de máquinas y herramientas de uso agrario, preparación de abono orgánico y uso de desinfectantes aerosoles y otros insumos usados en la limpieza y desinfección de ambientes.

**2,3 Técnico de Campo para apoyo a labores del Proyecto CAVA (01 puesto)**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Mínimo un (1) año de experiencia en puestos similares, relacionado con la colección de muestras de frutos, semillas y otros para realizar ensayos; asistencia técnica a beneficiarios de proyectos; cultivo de áreas verdes, limpieza y desinfección de ambientes.
<b>Competencias</b>	Aptitud física y psicológica para trabajo de campo, ser proactivo, facilidad de palabra y buen trato personal. Capacidad para trabajo en equipo y bajo presión.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Mínimo estudios de secundaria completa. Deseable con estudios técnicos agrario o forestal.
<b>Cursos y otros eventos de capacitación</b>	Capacitación en labores agroforestales, con un mínimo de 8 horas lectivas.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b> mínimos o indispensables y deseables	Manejo de máquinas y herramientas de uso agrario; preparación de abono orgánico; colección de muestras de semillas, frutos y otros; labores de asistencia técnica a beneficiarios de proyectos, y uso de desinfectantes aerosoles y otros insumos usados en la limpieza y desinfección de ambientes.

**2,4 Técnico de Campo para labores forestales y conserjería (02 puestos)**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Mínimo un (1) año de experiencia en puestos similares, relacionado con labores de apoyo forestales y conserjería.
<b>Competencias</b>	Aptitud física y psicológica para trabajo de campo, ser proactivo, facilidad de palabra y buen trato personal. Capacidad para trabajo en equipo y bajo presión.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Mínimo estudios de secundaria completa. Deseable con estudios técnicos agrario o forestal.
<b>Cursos y otros eventos de capacitación</b>	Capacitación con un mínimo de 8 horas lectivas en preparación de sustratos, abonamiento y mantenimiento de parcelas forestales, evaluaciones de crecimiento de plantaciones, y similares; trámite y archivo documental.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b> mínimos o indispensables y deseables	Conocimiento de labores forestales sobre manejo y mantenimiento de plantaciones forestales, y labores de conserjería. Conocimiento de la ubicación de las entidades públicas y privadas, ONG's y/o organismos con los cuales se relaciona el IIAP. Saber conducir motocicletas y vehículos mayores.

**2,5 Técnico de Campo para labores de apoyo a acuicultura y conserjería (01 puesto)**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Mínimo un (1) año de experiencia en puestos similares, relacionado con labores de apoyo a acuicultura y conserjería.
<b>Competencias</b>	Aptitud física y psicológica para trabajo de campo, ser proactivo, facilidad de palabra y buen trato personal. Capacidad para trabajo en equipo y bajo presión.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Mínimo estudios de secundaria completa. Deseable con estudios técnicos agropecuarios.
<b>Cursos y otros eventos de capacitación</b>	Capacitación con un mínimo de 8 horas lectivas en reproducción artificial y evaluación biométrica de peces, fertilización de estanques, y similares; trámite y archivo documental.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b> mínimos o indispensables y deseables	Conocimiento de labores de acuicultura sobre reproducción artificial y evaluación biométrica de peces, fertilización de estanques y labores de conserjería. Conocimiento de la ubicación de las entidades públicas y privadas, ONG's y/o organismos con los cuales se relaciona el IIAP. Saber conducir motocicletas y vehículos mayores.

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO****2,1 Asistente de Biblioteca (01 puesto)**Principales funciones a desarrollar:

- a. Organización del fondo documental: clasificación, ordenamiento y operaciones complementarias.
- b. Ubicación, descripción, normalización, análisis e indización de piezas documentales.
- c. Recibir, orientar y conducir en forma personalizada al público visitante, que solicita información sobre el IIAP.
- d. Informar oportunamente sobre las fallas que presenten los equipos, materiales y muebles en el centro de transferencia.
- e. Otras que el Gerente Regional IIAP Ucayali le asigne.

**2,2 Técnico de Campo para labores agroforestales en Estación Experimental (01 puesto)**Principales funciones a desarrollar:

- a. Mantenimiento de banco de germoplasma.
- b. Acopio de insumos para preparación de humus de lombriz y/o abono orgánico.
- c. Apoyo en la captura de alevinos, reproductores para realizar labores de evaluación.
- d. Apoyo en labores de asistencia técnica a beneficiarios de los proyectos instalados en la filial Ucayali.
- e. Elaborar el requerimiento de materiales para trabajos de mantenimiento y limpieza
- f. Limpieza de ambientes de oficinas administrativas y servicios higiénicos.
- g. Limpieza de sala de máquinas.
- h. Limpieza y cultivo de áreas verdes de la estación experimental.
- i. Reportar averías en las instalaciones de agua, desagüe y eléctricas.
- j. Otras que el Gerente Regional IIAP Ucayali le asigne.

**2,3 Técnico de Campo para apoyo a labores del Proyecto CAVA (01 puesto)**Principales funciones a desarrollar:

- a. Realizar labores de colección de muestras (frutos, semillas y otros) para realizar ensayos.
- b. Apoyo en labores de asistencia técnica a beneficiarios de los proyectos instalados en la filial Ucayali.
- c. Elaborar el requerimiento de materiales para trabajos de mantenimiento y limpieza
- d. Limpieza de ambientes de oficinas administrativas y servicios higiénicos.
- e. Limpieza de sala de máquinas.
- f. Limpieza y cultivo de áreas verdes del CAVA.
- g. Reportar averías en las instalaciones de agua, desagüe y eléctricas.
- h. Otras que el Gerente Regional IIAP Ucayali le asigne.

**2,4 Técnico de Campo para labores forestales y conserjería (02 puestos)**Principales funciones a desarrollar:

- a. Apoyar en trabajos de campo sobre preparación de sustratos, abonamiento y mantenimiento de parcelas forestales.
- b. Realizar evaluaciones de crecimiento de plantaciones
- c. Distribuir documentos emitidos por la Gerencia Regional u otra área de la institución.
- d. Guiar a visitantes compradores, proveedores, hasta el área que solicite, brindándoles las facilidades para realizar gestiones según solicitud.
- e. Prever equipos, ambientes y refrigerios para la realización de eventos y reuniones de trabajo.
- f. Atención con el servicio de mensajería.
- g. Informar, oportunamente, sobre averías en los equipos de aire acondicionado y vehículos a su disposición, refrigeradoras, equipos de sonido multimedia y otros.
- h. Otras que el Gerente Regional IIAP Ucayali le asigne.

**2,5 Técnico de Campo para labores de apoyo a acuicultura y conserjería (01 puesto)**Principales funciones a desarrollar:

- a. Apoyar en trabajos de reproducción artificial de peces.
  - b. Realizar evaluación biométrica de peces.
  - c. Acopio de insumos para fertilización de estanques.
  - d. Distribuir documentos emitidos por la Gerencia Regional u otra área de la institución.
  - e. Guiar a visitantes compradores, proveedores, hasta el área que solicite, brindándoles las facilidades para realizar gestiones según solicitud.
  - f. Prever equipos, ambientes y refrigerios para la realización de eventos y reuniones de trabajo.
  - g. Atención con el servicio de mensajería.
  - h. Informar, oportunamente, sobre averías en los equipos de aire acondicionado y vehículos a su disposición, refrigeradoras, equipos de sonido multimedia y otros.
  - i. Otras que el Gerente Regional IIAP Ucayali le asigne.
-

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

**2,1 Asistente de Biblioteca (01 puesto)**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de la sede IIAP Ucayali, sito en Jr. Progreso N° 102, Pucallpa, Prov. de Coronel Portillo.
Duración del contrato	Inicio: A partir del 01/08/2012. Término: 31 de diciembre de 2012
Remuneración mensual	S/. 1,200.00 (Un mil doscientos y 00/100 Nuevos Soles).  Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	De preferencia vivir en el Departamento de Ucayali. Disponibilidad inmediata.

**2,2 Técnico de Campo para labores agroforestales en Estación Experimental (01 puesto)**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Estación Experimental, sito en Carretera Federico Basadre Km. 12.400, Yarinacocha, Prov. de Coronel Portillo.
Duración del contrato	Inicio: A partir del 01/08/2012. Término: 31 de diciembre de 2012
Remuneración mensual	S/. 1,200.00 (Un mil doscientos y 00/100 Nuevos Soles).  <del>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción</del>
Otras condiciones esenciales del contrato	Deseable contar con licencia de conducir motocicleta lineal o trímovil y contar con movilidad propia. Disponibilidad inmediata.

**2,3 Técnico de Campo para apoyo a labores del Proyecto CAVA (01 puesto)**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Estación Experimental, sito en Carretera Federico Basadre Km. 12.400, Yarinacocha, Prov. de Coronel Portillo.
Duración del contrato	Inicio: A partir del 01/08/2012. Término: 31 de diciembre de 2012
Remuneración mensual	S/. 1,200.00 (Un mil doscientos y 00/100 Nuevos Soles).  Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Deseable contar con licencia de conducir motocicleta lineal o trímovil y contar con movilidad propia. Disponibilidad inmediata.

**2,4 Técnico de Campo para labores forestales y conserjería (02 puestos)**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de la sede IIAP Ucayali, sito en Jr. Progreso N° 102, Pucallpa, Prov. de Coronel Portillo.
Duración del contrato	Inicio: A partir del 01/08/2012. Término: 31 de diciembre de 2012
Remuneración mensual	S/. 1,200.00 (Un mil doscientos y 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Contar con licencia de conducir motocicleta lineal o trímovil. Deseable contar con licencia de conducir vehículo mayor A-1. Contar con telefonía móvil. De preferencia contar con movilidad propia. Disponibilidad inmediata.

**2,5 Técnico de Campo para labores de apoyo a acuicultura y conserjería (01 puesto)**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Estación Experimental, sito en Carretera Federico Basadre Km. 12.400, Yarinacocha, Prov. de Coronel Portillo.
Duración del contrato	Inicio: A partir del 01/08/2012. Término: 31 de diciembre de 2012
Remuneración mensual	S/. 1,200.00 (Un mil doscientos y 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Contar con licencia de conducir motocicleta lineal o trímovil. Deseable contar con licencia de conducir vehículo mayor A-1. Contar con telefonía móvil. De preferencia contar con movilidad propia. Disponibilidad inmediata.

**V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	24-Abril.2012	Directorio del IIAP
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 28 de Jun. al 12 de Jul. 2012	Unidad de Personal
<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) y frontis de Sede IIAP Ucayali, sito en Jr. Progreso N° 102, Pucallpa.	Día 13-07-2012	Unidad de Personal
2	Presentación de la hoja de vida documentada vía <i>email</i> : <a href="mailto:iiapuc@iiap.org.pe">iiapuc@iiap.org.pe</a> o en físico en la siguiente dirección: Jr. Progreso N° 102 - Pucallpa.	Del 13 al 19/07/2012. Hora: De 7:30 a.m. a 3:30 p.m.	Unidad de Personal

<b>SELECCIÓN</b>			
3	<b>Evaluación de la hoja de vida</b>	Día 20-07-2012	Comisión de Selección
4	<b>Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida</b> en web: www.iiap.org.pe, sección Noticias-Eventos y frontis de Oficina IIAP Ucayali, Jr. Progreso N° 102, Pucallpa.	Día 20-07-2012	Comisión de Selección
5	Otras evaluaciones: <b>Evaluación Técnica.</b> Lugar: Oficina IIAP Ucayali, sito en Jr. Progreso N° 102, Pucallpa.	23-07-2012 Hora: de 08:00 a.m. a 09:00 a.m.	Comisión de Selección
6	<b>Publicación de resultados de las otras evaluaciones</b> en web: www.iiap.org.pe, sección Noticias-Eventos y en frontis de Oficina IIAP Ucayali, sito en Jr. Progreso N° 102, Pucallpa. <b>Evaluación Técnica.</b>	23-07-2011 Hora: 03:00 p.m.	Comisión de Selección
7	<b>Entrevista</b> Lugar: Oficina IIAP Ucayali, Jr. Progreso 102, Pucallpa.	24-07-2012 Hora: de 08:00 a.m. a 10:00 a.m.	Comisión de Selección
8	<b>Publicación de resultado final</b> en web: www.iiap.org.pe, sección Noticias-Eventos y en Oficina IIAP Ucayali, sito en Jr. Progreso 102, Pucallpa.	24-07-2012 Hora: 03:00 p.m.	Comisión de Selección
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
9	Suscripción del Contrato	Del 25 al 31-07-2012	Unidad de Personal
10	Registro del Contrato	Del 25 al 31-07-2012	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:

<b>EVALUACIONES</b>		<b>PESO</b>	<b>PUNTAJE MÍNIMO</b>	<b>PUNTAJE MÁXIMO</b>
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>		<b>40%</b>		
a.	Experiencia	20%	13	20
b.	Cursos y otros eventos de capacitación.	10%	6,5	10
c.	Formación académica	10%	6,5	10
<b>Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida</b>				
<b>OTRAS EVALUACIONES</b>		<b>30%</b>		
a.	Evaluación Técnica	30%	19,5	30
<b>Puntaje Total Otras Evaluaciones</b>				
<b>ENTREVISTA</b>		<b>30%</b>		
Entrevista		30%	19,5	30
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100%</b>	<b>65</b>	<b>100</b>

El puntaje final 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 Anexos Nos. 4-A, 4-B, 4-C, 4-D y 4-E, 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: a) Para Asistente de Biblioteca, mediante copia simple del grado académico de bachiller universitario o certificado de egresado. b) Para el caso de Técnicos de Campo, mediante copia simple del título o diploma de técnico, o copia simple de certificados de estudios de secundaria completa, según el caso.
- c) Los cursos se acredita por medio de copia simple de aquellos cursos u otras actividades de capacitación recibidos.
- d) Para el caso de Asistente de Biblioteca, el requisito "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 N° 3: 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

**ANEXO N° 1**  
**PROCESO CAS N° 0021-2012-IIAP**

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN ASISTENTE DE BIBLIOTECA Y CINCO (5) TECNICOS DE CAMPO PARA  
 EL I IAP 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			
∞			

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 N° 2****PROCESO CAS N° 0021-2012-IIAP**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN ASISTENTE DE BIBLIOTECA Y CINCO (5) TECNICOS DE CAMPO PARA EL I IAP UCAYALI**

**PUBLICACIÓN DEL RESULTADO FINAL**

<b>NOMBRES Y APELLIDOS (en orden alfabético)</b>		<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:** \_\_\_\_\_