

INSTITUTO DE INVESTIGACIONES DE LA AMAZONIA PERUANA - IIAP

PROCESO CAS Nº 0004-2012-IIAP

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN ESPECIALIZADA - UNIDAD DE DOCUMENTACION Y COMUNICACION / OGA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un Especialista en Gestión de la Información Especializada.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Unidad de Documentación y Comunicación de la OGA.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Personal del IIAP.

4. Base legal

a.

Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

b. Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.

c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

d. Ley Nº 29812, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2012.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	Mínimo dos (2) años de labores en procesos técnicos informativo - documentales, especialmente referidos a las formas y contenidos especializados para la canalización de servicios de información. Un (1) año de experiencia en identificación, toma de análisis e interpretación de encuestas regionales y nacionales para implementar o mejorar los servicios de información. Un (1) año de experiencia en plataformas de atención al público, estudios de usuarios y relaciones públicas y protocolo.
Competencias (2)	Capacidad de liderazgo, dinámico, proactivo, resistencia para trabajar bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Título profesional (colegiado y habilitado) en Ciencias de la Información.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos y/o estudios de especialización en Archivística, Bibliotecología y Documentación Tridimensional.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	Conocimientos sobre Archivística, Bibliotecología y Documentación Tridimensional. Procesos técnicos informativo - documentales.
Manejo de entornos informáticos.	Manejo de programas informáticos en entorno Windows, Isis, Internet y Correo Electrónico.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar: (6)

- a. Planificación de la selección y actualización de materiales bibliográficos e informativos de acuerdo a los ejes temáticos del IIAP y temas conexos.
- b. Procesamiento técnico de la colección bibliográfica, videográfica y electrónica de la UDC que ingresa por compra, canje y donación.
- c. Acción formativa referente a los procesos característicos de las colecciones existentes del IIAP y las normas para el uso de los ISBN y ISSN.
- d. Acopio de desideratas y requerimientos de publicaciones bibliográficas y materiales no bibliográficas para su localización y adquisición, utilizando todo tipo de enlaces y entornos informáticos.
- e. Control de donaciones y el canje de publicaciones.
- f. Procesamiento de acuses de recibos, reclamos y otras comunicaciones en relación a la recepción y/o reclamos de ejemplares faltantes de libros, publicaciones periódicas, separatas, folletos y otras publicaciones.
- g. Difusión de material textual audiovisual y electrónico que ingresa a las colecciones mediante la edición de boletines de alerta y de contenidos conformando las colecciones y desarrollando sus reglamentos pertinentes.
- h. Organización y procesamiento de la producción de los investigadores y programas del IIAP diseminadas en eventos, proyectos y separatas.
- i. Mejorar los procedimientos operativos mediante la actualización y educación continua.
- j. Apoyo a los programas de capacitación en las instituciones al IIAP y los referidos al modelamiento del sistema de información y documentación.
- k. Participación como expositor en conferencias, cursos, talleres y otros eventos similares sobre temas científicos a nivel nacional e internacional representando al IIAP.
- l. Las demás que le asigne el Jefe de la Unidad de Documentación y Comunicación, y el Jefe de la Oficina General de Administración, en asuntos de la especialidad.

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	Instalaciones del IIAP Sede Central. Av. Abelardo Quiñones Km. 2.5, distrito de San Juan Bautista, provincia de Maynas y Dpto. de Loreto.
Duración del contrato	Inicio: A partir del 19/03/2012. 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
	Aprobación de la Convocatoria	27-Oct.2011	Directorio del IIAP
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 20 de Feb. al 2 de Mar. 2012	Unidad de Personal
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en Portal Institucional: www.iiap.org.pe (sección Noticias-Eventos)	Día 5-03-2012	Unidad de Personal
2	Presentación de la hoja de vida documentada vía <i>email</i> : tjimeno@iiap.org.pe o físico en/a la siguiente dirección: Av. Quiñones Km. 2.5, San Juan Bautista, Maynas, Loreto.	Del 5/03 al 9/03/2012. Hora: De 7:30 a.m. a 3:30 p.m.	Mesa de Partes
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	Día 12-03-2012	Comisión de Selección
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en web: www.iiap.org.pe , sección Noticias-Eventos. (7)	Día 12-03-2012	Comisión de Selección
5	Otras evaluaciones: (8) Evaluación técnica. Lugar: Sede Central IIAP - Av. Quiñones Km. 2.5	13-03-2012 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	14-03-2012 Hora: de 08:00 a.m. a 09:00 a.m.	Comisión de Selección
6	Publicación de resultados de las otras evaluaciones en web: www.iiap.org.pe , sección Noticias-Eventos. (7). Evaluación Técnica	13-03-2012 Hora: 03:30 p.m.	Comisión de Selección
	Publicación de resultados de las otras evaluaciones en web: www.iiap.org.pe , sección Noticias-Eventos. (7). Evaluación Psicotécnica	14-03-2012 Hora: 03:30 p.m.	Comisión de Selección
7	Entrevista Lugar: Sede Central IIAP - Av. Quiñones Km. 2.5	15-03-2012 Hora: de 08:00 a.m. a 10:00 a.m.	Comisión de Selección
8	Publicación de resultado final en web: www.iiap.org.pe , sección Noticias-Eventos. (9).	16-03-2012 Hora: 01:00 p.m.	Comisión de Selección
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción del Contrato	Del 19 al 23-03-2012	Unidad de Personal
10	Registro del Contrato	Del 19 al 23-03-2012	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
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA		40%		
a.	Experiencia	15%	10	15
b.	Cursos y/o estudios de especialización.	10%	6	10
c.	Formación académica	15%	10	15
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida				
OTRAS EVALUACIONES (10)		40%		
a.	Evaluación Técnica	25%	16	25
b.	Evaluación Psicotécnica	15%	10	15
Puntaje Total Otras Evaluaciones				
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 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.

- 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.
- 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 se acredita mediante copia de las constancias y/o certificados de estudios correspondientes.

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° 0004-2012-IIAP

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN ESPECIALISTA EN GESTION DE LA INFORMACION ESPECIALIZADA, PARA LA UNIDAD DE DOCUMENTACION Y COMUNICACIÓN DE LA OGA

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: _____

PROCESO CAS Nº 0004-2012-IIAP

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN ESPECIALISTA EN GESTION DE LA INFORMACION ESPECIALIZADA, PARA LA UNIDAD DE DOCUMENTACION Y COMUNICACIÓN DE LA OGA

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: _____