



PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Servicio Nacional
de Áreas Naturales
Protegidas por el Estado

PROCESO CAS Nº 06-2011

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

De conformidad con lo dispuesto mediante Resolución Presidencial Nº 241-2011-SERNANP, de fecha 18 de Octubre del 2011 se convoca al Proceso de Selección para la Contratación Administrativa de Servicios Nº 06-2011-SERNANP.

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar, bajo el régimen de contratación administrativa de servicios del Decreto Legislativo Nº 1057, personal para diversas Oficinas del SERNANP, según la relación siguiente:

- a. Chofer I
- b. Responsable de la Unidad Operativa Funcional de Presupuesto

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Jefatura del SERNANP y Oficina de Planeamiento y Presupuesto del SERNANP, respectivamente.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos

4. Base legal

- a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
- c. Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM, que establece modificaciones al Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- d. Resolución Nº 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba Reglas y Lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el Régimen Laboral Especial del D.L Nº 1057.
- e. Resolución Nº 108-2011-SERVIR/PE, que precisa la vigencia de la Resolución Nº 107-2011-SERVIR/PE y su Única Disposición Complementaria Modificatoria
- f. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

TERMINOS DE REFERENCIA PARA EL PUESTO DE CHOFER I (OA - I)

A. PERFIL DEL PUESTO REQUERIDO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de cuatro (04) años conduciendo vehículos
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Contar con Estudios Técnicos o Bachiller
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Acreditar brevete tipo clase A – Categoría 2A Haber prestado servicios a Empresas como Chofer y seguridad personal.

B. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Supervisión de las labores de mantenimiento de los vehículos.
- Evaluación mensual del estado físico – mecánico de los vehículos.
- Custodiar y mantener en buenas condiciones los vehículos asignados de la Sede Central.
- Mantener al día sobre el seguro SOAT, e informar sobre su caducidad.
- Mantener un botiquín de primeros auxilios y kit de herramientas básicas – controlando la caducidad de los medicamentos y las herramientas, llantas de repuestos, etc.
- Otras funciones que le asigne la Jefatura del SERNANP.

C. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Diecisiete N° 355. Urb. El Palomar. San Isidro
Duración del contrato	Inicio: 04 de noviembre de 2011 Término: 31 de diciembre de 2011
Remuneración mensual	S/. 2,500.00 (Dos mil Quinientos y 00/100 Nuevos Soles mensuales) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para realizar viajes a nivel nacional

D. 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	25%	10	20
Mínima de 04 años		10	
De 05 años a más			20
b. Otros factores	25%	10	10
Licencia Categoría A-II A		10	10
Puntaje total de la evaluación de vida			
ENTREVISTA	50%	50	70
PUNTAJE TOTAL	100%		

El puntaje aprobatorio será de 70 puntos

**TERMINOS DE REFERENCIA PARA EL PUESTO DE RESPONSABLE DE LA UNIDAD
OPERATIVA FUNCIONAL DE PRESUPUESTO (OPP – I)**

A. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Contar mínimo con cinco (05) años de experiencia en el Sector Público Contar con un mínimo de tres (03) años de experiencia en la gestión presupuestaria del sector público.
Competencias	Tolerancia, trabajo bajo presión, disponibilidad para el trabajo en equipo
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Titulado o Bachiller en Administración, Economía y/o carreras afines. Estudios técnicos en computación e informática Diplomado en Gestión en organizaciones públicas Especialización en gestión presupuestaria del Sector Público Especialización en gestión estratégica del Sector Público Especialización en Gobernabilidad y Gerencia Política
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Con conocimientos avanzados en Planeamiento Estratégico en el Sector Público Con conocimientos en presupuesto por resultados Con capacitación de SIAF en sus diferentes módulos. Con conocimientos en temas relacionados a la Gestión de Áreas Naturales Protegidas.

B. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Responsable de conducir el proceso presupuestario en sus fases de formulación, programación, evaluación y aprobación del SERNANP.
- b. Otras que le asigne su Jefe inmediato.

C. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Diecisiete N° 355. Urb. El Palomar. San Isidro
Duración del contrato	Inicio: 04 de noviembre de 2011 Término: 31 de diciembre de 2011
Remuneración mensual	S/. 7,000.00 (Siete mil y 00/100 Nuevos Soles mensuales) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	-----

D. 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%		
c. Experiencia	25%	20	25
Mínimo cinco (05) años de experiencia en el Sector Público en procesos de planeamiento		10	
De seis (06) años a más de experiencia en el Sector Público en procesos de planeamiento			13
Mínimo tres (03) años de experiencia en la gestión presupuestaria del sector público		10	
De cuatro (04) años a más de experiencia en la gestión presupuestaria del sector público			12
d. Otros factores	25%	20	25
Titulado o Bachiller en Administración, Economía y/o carreras afines.		10	10
Cuenta como mínimo con (02) Diplomados / especializaciones señalados en el punto A		3	6
Cuenta con conocimientos en Planeamiento Estratégico y/o Presupuesto por Resultados y/o manejo del SIAF		3	5
Con estudios técnicos en computación e informática		2	2
Conocimientos en temas relacionados a la Gestión de Áreas Naturales Protegidas		2	2
Puntaje total de la evaluación de vida			
ENTREVISTA	50%	30	50
PUNTAJE TOTAL	100%		

El puntaje aprobatorio será de 70 puntos

II. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO DE CONVOCATORIA

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la convocatoria	18 de Octubre del 2011	Secretaría General
Publicación del proceso en el Servicio Nacional de Empleo	19 de Octubre del 2011	UOF RRHH
CONVOCATORIA	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Publicación de la convocatoria en el Portal web del SERNANP	19 de Octubre del 2011	Comunicaciones
Presentación de la Hoja de vida documentada vía físico, en Calle Diecisiete N° 355. Urb. El Palomar. San Isidro - Mesa de Partes del SERNANP.	Del 19 al 28 de Octubre del 2011 Hora: De 08:30 a.m a 16:00 p.m	UOF RRHH
SELECCIÓN	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Evaluación de la Hoja de Vida	02 de Noviembre del 2011	UOF RRHH
Publicación de resultados de la Hoja de Vida	02 de Noviembre del 2011	UOF RRHH
Entrevista personal Lugar: Calle diecisiete N° 355. Urb. El Palomar. San Isidro	03 de Noviembre del 2011	UOF RRHH
Publicación de resultados	03 de Noviembre del 2011	UOF RRHH
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del contrato	Del 04 al 10 de Noviembre del 2011	UOF RRHH
Registro del contrato	Del 04 al 10 de Noviembre del 2011	UOF RRHH

III. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. De la presentación de la Hoja de Vida

La información consignada en la hoja de vida 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.

2. Documentación adicional

- Contar con RUC habilitado
- DNI vigente
- Declaración jurada de no incurrir en impedimentos para contratar y doble percepción (según formato adjunto).

3. Otra información que resulte conveniente

- De preferencia con residencia local
- La Hoja de vida deberá encontrarse visado en todos sus folios
- Los sobres deben estar dirigidos al Comité Especial de Selección CAS 06-2011, consignando el código al que postulan.