

SERNANP

PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS N° 03-2012-SERNANP

Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de un Responsable de la Unidad Operativa Funcional de Presupuesto

1.- Código OPP- 01

I.- Generalidades

1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de un (1) **Responsable de la Unidad Operativa Funcional de Presupuesto de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto del SERNANP.**

2.- Área Solicitante:

Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

3.- Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

La Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos del SERNANP.

4.- Base legal

- **Decreto Legislativo N° 1057**, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (en adelante “régimen CAS”).
- **Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057** que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II.- Perfil del Puesto

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia específica mínima de tres (3) años en Áreas de Presupuesto a nivel de Pliego Presupuestal con participación en las fases del proceso presupuestario.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Capacidad para trabajar bajo presión.• Capacidad para trabajar en Equipo. Proactivo, con iniciativa y fácil de interrelacionarse.
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">• Título Profesional en Economía, Contabilidad y/o a fin.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Cursos y/o capacitaciones en sistemas de Monitoreo y Evaluación de Proyectos, Planes Multianuales.
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia laboral general no menor a

	<p>ocho años en entidades del Sector Público.</p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia en gestión de áreas naturales o rurales mínima de dos (2) años.
--	---

III.- Características del Puesto

Principales funciones a desarrollar:

- Consolidar y presentar al Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, el Presupuesto Institucional de acuerdo a la Estructura Funcional Programática del Pliego a nivel de Metas Presupuestadas.
- Formular y proponer directivas y/o lineamiento internos referentes al proceso presupuestario.
- Asesorar a las diferentes dependencias en la formulación de sus metas presupuestales anuales, teniendo en cuenta los objetivos establecidos para cada periodo presupuestal y las cifras asignadas de presupuesto.
- Analizar e informar el comportamiento de la ejecución presupuestal que permitan tomar las medidas correctivas en cumplimiento de las metas programadas.
- Proponer las modificaciones de presupuesto en concordancia con los dispositivos legales.
- Otras funciones, que en materia de su competencia, la Jefatura de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto del SERNANP, le asigne.

IV.- Condiciones Esenciales del Contrato

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar - San Isidro – Lima.
Duración del Contrato	Inicio : 12 de Abril de 2012 Fin : 31 de Julio de 2012 Período: De la fecha de suscripción del contrato al 31 de julio de 2012
Remuneración mensual	S/. 7,000.00 (Siete mil y 00/100 nuevos soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

V.- Cronograma y Etapas del Proceso

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	05 de marzo de 2012	Secretaría General
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	05 y 06 de marzo de 2012	Oficina de Administración
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la página web de la institución (www. sernanp.gob.pe)	Del 21 al 27 de marzo	Secretaría General
Presentación de la hoja de vida no documentada vía físico en mesa de partes en la siguiente dirección: Calle Diecisiete	Del 28 de marzo	Secretaría General Mesa de Partes del SERNANP

N° 355 Urb. El Palomar San Isidro - Lima de 8:30 am hasta las 4:30 pm		
SELECCIÓN		
Evaluación de hoja de vida	29 de marzo	Comité Especial
Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web de la institución (www.sernanp.gob.pe)	30 de marzo	Secretaría General
Entrevista Personal Lugar: calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar San Isidro - Lima	02 de abril (Desde las 9:00 am según cronograma que se publicará en la página web institucional)	Comité Especial
Publicación de resultados finales en la página web de la institución (www.sernanp.gob.pe)	02 de abril	Secretaría General
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del contrato	Del 03 al 11 de abril	UOF de RRHH
Registro del contrato	12 de abril	UOF de RRHH

VI.- De la etapa de evaluación

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo, distribuyéndose de esta manera:

Evaluaciones	Peso	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
Evaluación de la hoja de Vida	60,00%	40.00	60.00
• Experiencia	50,00%	20.00	30.00
• Cursos o estudios de especialización	50,00%	20.00	30.00
Entrevista personal	40,00%	30.00	40.00
Puntaje total	100,00%	70.00	100.00

El puntaje aprobatorio será de 70 puntos.

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 29248 y su reglamento.

Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje Total, al postulante que acredite dicha condición de acuerdo a la Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento.

VII.- Documentación a presentarse

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:

Adicionalmente a la presentación de la Hoja de Vida (Currículum Vitae) no documentado y firmado en cada una de sus hojas (anverso y reverso), se deberán presentar los siguientes documentos:

- Copia de Documento Nacional de Identidad vigente.
- Declaración Jurada de no incurrir en las impedimentos para contratar y doble percepción (según formato).
- Contar con RUC habilitado. Adjuntar copia de la ficha de RUC impresa, mínimo tres (3) días antes de la postulación.

La documentación se presentará en sobre cerrado, donde se deberá consignar los nombres y apellidos del postulante y el Código al cual postula, caso contrario no será recepcionado en la Mesa de Partes.

VIII.- De la declaratoria de desierto o de la cancelación del proceso

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.

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

Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de un Profesional en Ingeniería de Sistemas y/o Informática

02.- Código SG - 01

I.- Generalidades

1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de un (1) profesional en **Ingeniería de Sistemas y/o Informática.**

2.- Área Solicitante:

Secretaría General.

3.- Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

La Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos del SERNANP.

4.- Base legal

- **Decreto Legislativo N° 1057**, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (en adelante “régimen CAS”).
- **Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057** que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II.- Perfil del Puesto

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia laboral de 05 años en los servicios informáticos en instituciones del Estado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Gestión e implementación de Sistemas Informáticos.• Liderar grupos de trabajo.• Capacidad en logro de objetivos• Proactivo, con iniciativa y fácil de interrelacionarse.
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">• Ingeniero de Sistemas, colegiado y habilitado
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Diplomado en temas de seguridad con el Estado Peruano.
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none">• Haber ocupado Jefatura en el Área de Informática.• Conocimiento en la adopción de la NTP 17799 Seguridad de la Información y conocimiento en Seguridad Cibernética.• Conocimientos de Project Manager for Professionals.• De preferencia con residencia local.

III.- Características del Puesto

Principales funciones a desarrollar:

- Proponer políticas, normas y procedimientos para el Área de Informática del SERNANP.
- Planear, ejecutar y controlar el desarrollo de los planes de mejora en temas relacionados con informática y sistemas.
- Asesoría a la Secretaría General en temas relacionados con Informática y Sistemas.

- Levantamiento de Información en lo relacionado a redes y telecomunicaciones, seguridad e infraestructura, equipos informáticos, software informáticos, soporte técnico, desarrollo de proyectos de sistemas y base de datos.
- Elaboración de recomendaciones sobre aspectos críticos del Área de Informática.
- Apoyar en la ejecución del Plan Anual de Contrataciones – PAC en los requerimientos informáticos.
- Elaborar informes, oficios y documentos que se requieran para el trámite administrativo de los asuntos de competencia del Área de Informática.
- Otras actividades que le asigne el jefe inmediato superior.

IV.- Condiciones Esenciales del Contrato

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Calle Diecisiete N° 355, Urb. El Palomar - San Isidro – Lima.
Duración del Contrato	Inicio : 12 de Abril de 2012 Fin : 31 de Julio de 2012 Período: De la fecha de suscripción del contrato al 31 de julio de 2012
Remuneración mensual	S/. 7,000.00 (Siete mil y 00/100 nuevos soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

V.- Cronograma y Etapas del Proceso

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	05 de marzo de 2012	Secretaría General
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	05 y 06 de marzo de 2012	Oficina de Administración
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la página web de la institución (www. sernanp.gob.pe)	Del 21 al 27 de marzo	Secretaría General
Presentación de la hoja de vida no documentada vía físico en mesa de partes en la siguiente dirección: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar San Isidro - Lima de 8:30 am hasta las 4:30 pm	Del 28 de marzo	Secretaría General Mesa de Partes del SERNANP
SELECCIÓN		
Evaluación de hoja de vida	29 de marzo	Comité Especial
Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web de la institución (www.sernanp.gob.pe)	30 de marzo	Secretaría General
Entrevista Personal Lugar: calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar San Isidro - Lima	02 de abril (Desde las 9:00 am según cronograma que se publicará en la página web institucional)	Comité Especial

Publicación de resultados finales en la página web de la institución (www.sernanp.gob.pe)	02 de abril	Secretaría General
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del contrato	Del 03 al 11 de abril	UOF de RRHH
Registro del contrato	12 de abril	UOF de RRHH

VI.- De la etapa de evaluación

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo, distribuyéndose de esta manera.

Evaluaciones	Peso	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
Evaluación de la hoja de Vida	60,00%	40.00	60.00
• Experiencia	50,00%	20.00	30.00
• Cursos o estudios de especialización	50,00%	20.00	30.00
Entrevista personal	40,00%	30.00	40.00
Puntaje total	100,00%	70.00	100.00

El puntaje aprobatorio será de 70 puntos.

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 29248 y su reglamento.

Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje Total, al postulante que acredite dicha condición de acuerdo a la Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento.

VII.- Documentación a presentarse

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:

Adicionalmente a la presentación de la Hoja de Vida (Currículum Vitae) no documentado y firmado en cada una de sus hojas (anverso y reverso), se deberán presentar los siguientes documentos:

- Copia de Documento Nacional de Identidad vigente.
- Declaración Jurada de no incurrir en las impedimentos para contratar y doble percepción (según formato).
- Contar con RUC habilitado. Adjuntar copia de la ficha de RUC impresa, mínimo tres (3) días antes de la postulación.

La documentación se presentará en sobre cerrado, donde se deberá consignar los nombres y apellidos del postulante y el Código al cual postula, caso contrario no será recepcionado en la Mesa de Partes.

VIII.- De la declaratoria de desierto o de la cancelación del proceso

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.

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.

Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de un Chofer

03.- Código SG-02

I.- Generalidades

1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de un (1) **Chofer**.

2.- Área Solicitante:

Jefatura del SERNANP

3.- Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

La Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos del SERNANP.

4.- Base legal

- **Decreto Legislativo N° 1057**, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (en adelante “régimen CAS”).
- **Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057** que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II.- Perfil del Puesto

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral mínima de doce (12) años en actividades de conducción de vehículos en entidades del sector público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">Capacidad para trabajar bajo presión.Capacidad para trabajar en Equipo.Proactivo, con iniciativa y fácil de interrelacionarse.
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">Estudios técnicos.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">Curso en conducción de vehículo 4x4.
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none">Licencia de conducir Clase A categoría Tres – C como mínimo.Preferentemente en experiencia en la conducción de vehículos asignados a la Alta Dirección.Conocimiento del mantenimiento de motoresDisponibilidad inmediata, y para realizar viajes a nivel nacional.

III.- Características del Puesto

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, llanta de repuesto, etc.
- Apoyo a la Jefatura del SERNANP en la conducción del vehículo, cuando lo solicite
- Otras funciones que le asigne la el jefe inmediato o superior.

IV.- Condiciones Esenciales del Contrato

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar - San Isidro - Lima
Duración del Contrato	Inicio : 12 de Abril de 2012 Fin : 31 de Julio de 2012 Período: De la fecha de suscripción del contrato al 31 de julio de 2012.
Remuneración mensual	S/. 2,500.00 (Dos mil Quinientos y 00/100 nuevos soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

V.- Cronograma y Etapas del Proceso

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	05 de marzo de 2012	Secretaría General
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	05 y 06 de marzo de 2012	Oficina de Administración
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la página web de la institución (www.sernanp.gob.pe)	Del 21 al 27 de marzo	Secretaría General
Presentación de la hoja de vida no documentada vía físico en mesa de partes en la siguiente dirección: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar San Isidro - Lima de 8:30 am hasta las 4:30 pm	Del 28 de marzo	Secretaría General Mesa de Partes del SERNANP
SELECCIÓN		
Evaluación de hoja de vida	29 de marzo	Comité Especial
Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web de la institución (www.sernanp.gob.pe)	30 de marzo	Secretaría General
Entrevista Personal Lugar: calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar San Isidro - Lima	02 de abril (Desde las 9:00 am según cronograma que se publicará en la página web institucional)	Comité Especial
Publicación de resultados finales en la página web de la institución (www.sernanp.gob.pe)	02 de abril	Secretaría General
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del contrato	Del 03 al 11 de abril	UOF de RRHH
Registro del contrato	12 de abril	UOF de RRHH

VI.- De la etapa de evaluación

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo, distribuyéndose de esta manera.

Evaluaciones	Peso	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
Evaluación de la hoja de Vida	60,00%	40.00	60.00
• Experiencia	50,00%	20.00	30.00
• Cursos o estudios de especialización	50,00%	20.00	30.00
Entrevista personal	40,00%	30.00	40.00
Puntaje total	100,00%	70.00	100.00

El puntaje aprobatorio será de 70 puntos.

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 29248 y su reglamento.

Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje Total, al postulante que acredite dicha condición de acuerdo a la Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento.

VII.- Documentación a presentarse

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:

Adicionalmente a la presentación de la Hoja de Vida (Currículum Vitae) no documentado y firmado en cada una de sus hojas (anverso y reverso), se deberán presentar los siguientes documentos:

- Copia de Documento Nacional de Identidad vigente.
- Declaración Jurada de no incurrir en las impedimentos para contratar y doble percepción (según formato).
- Contar con RUC habilitado. Adjuntar copia de la ficha de RUC impresa, mínimo tres (3) días antes de la postulación.

La documentación se presentará en sobre cerrado, donde se deberá consignar los nombres y apellidos del postulante y el Código al cual postula, caso contrario no será recepcionado en la Mesa de Partes.

VIII.- De la declaratoria de desierto o de la cancelación del proceso

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.

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