

SERNANP

PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS N° 04-2012-SERNANP

Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de un Profesional en Presupuesto

1.- Código OPP- 01

I.- Generalidades

1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de un (1) **Profesional en Presupuesto.**

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 laboral general no menor a cuatro (4) años en entidades del Sector Público.• Experiencia específica mínima de dos (2) años en Áreas de Presupuesto, con participación en las fases del proceso presupuestario, a nivel de Unidad Ejecutora.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Capacidad para trabajar bajo presión.• Disposición para trabajar en equipo.• Facilidad para 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 SIAF – Módulo de proceso presupuestario, Planificación Estratégica.
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none">• Con estudios de Maestría en Finanzas.

III.- Características del Puesto

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyo y participación en el proceso presupuestario, en las fases de programación y formulación de presupuesto institucional, en concordancia con la normatividad vigente en materia presupuestal.
- Apoyo en la elaboración de directivas y/o lineamientos internos referentes al proceso presupuestario.
- Registro de programación, modificaciones y aprobación de certificaciones presupuestarias en el módulo SIAF.
- 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 : 01 de Mayo de 2012 Fin : 30 de Agosto de 2012 Período: Cuatro (4) meses
Remuneración mensual	S/. 4,000.00 (Cuatro 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	19 de marzo de 2012	Secretaría General
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	22 de marzo de 2012	Oficina de Administración
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la página web de la institución (www. sernanp.gob.pe)	Del 04 al 12 de abril	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 2:30 pm	13 de abril	Secretaría General Mesa de Partes del SERNANP
SELECCIÓN		
Evaluación de hoja de vida	16 de abril	Comité Especial
Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web de la institución (www.sernanp.gob.pe)	16 de abril	Secretaría General
Entrevista Personal Lugar: calle Diecisiete N° 355 Urb. El	17 de abril (Desde las 9:00 am	Comité Especial

Palomar San Isidro - Lima	según cronograma que se publicará en la página web institucional)	
Publicación de resultados finales en la página web de la institución (www.sernanp.gob.pe)	17 de abril	Secretaría General
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del contrato	Del 18 al 24 de abril	UOF de RRHH
Registro del contrato	25 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.

Los postulantes que tengan derecho a la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 29248 y su reglamento o a la bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje Total de acuerdo a la Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento, deberán adjuntar copia simple de la documentación que acredite la aplicación de estas bonificaciones.

Sólo se podrá postular a un solo Código. 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 Proyectos de Inversión y Cooperación Internacional

02.- Código OPP - 02

I.- Generalidades

1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de un (1) profesional en **Proyectos de Inversión y Cooperación Internacional**.

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 resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II.- Perfil del Puesto

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia laboral de seis (06) años.• Experiencia laboral específica de tres (03) años en la formulación de proyectos de inversión.• Experiencia laboral específica de dos (02) años en la elaboración de proyectos de inversión en áreas naturales protegidas.
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">• Título profesional en Economía, Ingeniería y/o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Estudios de Maestría en Proyectos de Inversión.• Estudio en gestión pública.
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de inglés a nivel intermedio.• Conocimiento del Sistema Nacional de Inversión Pública.• Conocimiento, manejo y dominio de Microsoft Office, Windows y manejo de base de datos.

III.- Características del Puesto

Principales funciones a desarrollar:

- Participar en la formulación de los proyectos de cooperación internacional.
- Formular los proyectos en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- Apoyar en la realización de actividades de seguimiento a la ejecución de los Proyectos de Inversión Pública y de Cooperación Internacional.
- Apoyar en la capacitación de las Áreas desconcentradas en temas relacionados a la formulación de proyectos.
- Proponer procedimientos técnicos concernientes a proyectos de inversión y cooperación internacional.
- Apoyar en el asesoramiento técnico a las dependencias del SERNANP, en materia de formulación de proyectos de inversión.

- Generar documentos que se requieran para realizar el seguimiento a los Proyectos.
- Participar en las comisiones de trabajo y en la formulación de documentos que se le asignen.
- Coordinar con las áreas naturales protegidas para la ejecución de actividades de los Proyectos.
- Otras que le asigne el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto del SERNANP.

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 : 01 de Mayo de 2012 Fin : 30 de Agosto de 2012 Período: Cuatro (4) meses
Remuneración mensual	S/. 5,500.00 (Cinco 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	19 de marzo de 2012	Secretaría General
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	22 de marzo de 2012	Oficina de Administración
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la página web de la institución (www. sernanp.gob.pe)	Del 04 al 12 de abril	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 2:30 pm	13 de abril	Secretaría General Mesa de Partes del SERNANP
SELECCIÓN		
Evaluación de hoja de vida	16 de abril	Comité Especial
Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web de la institución (www.sernanp.gob.pe)	16 de abril	Secretaría General
Entrevista Personal Lugar: calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar San Isidro - Lima	17 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	17 de abril	Secretaría General

(www.sernanp.gob.pe)		
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del contrato	Del 18 al 24 de abril	UOF de RRHH
Registro del contrato	25 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.

Los postulantes que tengan derecho a la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas de conformidad

con la Ley N° 29248 y su reglamento o a la bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total de acuerdo a la Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento, deberán adjuntar copia simple de la documentación que acredite la aplicación de estas bonificaciones.

Sólo se podrá postular a un solo Código. 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.