



PERÚ

Ministerio  
del Ambiente

Servicio Nacional de  
Áreas Naturales  
Protegidas por el Estado

## SERNANP

### PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 34-2012-SERNANP

#### Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de dos Analistas Programadores de Sistemas Informáticos

#### 01 .- Código SG - 01

##### I.- Generalidades

###### 1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de Dos (02) Analistas Programadores de Sistemas Informáticos

###### 2.- Área Solicitante:

Secretaría General – Área de Informática

###### 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,
- **Ley N° 29849**, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

##### II.- Perfil del Puesto

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia laboral mínima de un (01) año en desarrollo de aplicativos utilizando Java y PostgresSql.</li></ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>• Capacidad para trabajo presión.</li><li>• Disposición para trabajar en Equipo.</li><li>• Facilidad para interrelacionarse.</li></ul>
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"><li>• Título Profesional de Ingeniería de Sistemas o Industrial.</li></ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tener estudios o estar actualmente estudiando el lenguaje de programación Java Web J2EE.</li></ul>
Requisitos para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento del UML.</li><li>• Conocimiento de Servidor Web Apache Http y Apache Tomcat.</li><li>• Conocimiento de Motor de Base de Datos: PostgresSql y Mysql.</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de IDE de desarrollo Eclipse.</li> <li>• Conocimiento de la Herramienta IReport, para el manejo de reportes en Java con JasperReport.</li> <li>• De preferencia con residencia Local.</li> </ul>
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### III.- Características del Puesto

#### Principales funciones a desarrollar:

- Levantamiento de Información en lo relacionado a software informático, apoyo en el desarrollo de proyectos de sistemas y base de datos.
- Proponer e Identificar las necesidades de software informático de la institución.
- Apoyo en el seguimiento y monitoreo de los contratos de terceros en lo relacionado a sistemas informáticos.
- Apoyo en el mantenimiento de los sistemas informáticos actuales de la institución.
- 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 del servicio	Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima.
Duración del Contrato	Inicio : a partir de la suscripción del contrato Fin : 31 de Diciembre 2012 Período : 03 meses
Remuneración mensual	S/.3,500.00 (Tres Mil Quinientos con 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	21 de Agosto del 2012	Secretaría General
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 03 al 14 de setiembre del 2012	UOF de RRHH
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	Del 17 al 21 de setiembre de 2012	Secretaría General
Presentación de la hoja de vida no documentada (debidamente foliada) vía físico en mesa de partes en la siguiente dirección: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima Horario de atención: 8.30 am a 4.30 pm.	24 de Setiembre del 2012	Mesa de partes del SERNANP
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación de hoja de vida	25 de Setiembre del 2012	Comité Evaluador

Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	25 de Setiembre del 2012	Secretaría General
<b>Evaluación escrita</b>	26 de Setiembre del 2012	<b>Comité Evaluador</b>
Publicación de resultados de la evaluación escrita en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	26 de Setiembre del 2012	Secretaría General
<b>Entrevista Personal</b> <b>Lugar:</b> Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima	27 de Setiembre del 2012	<b>Comité Evaluador</b>
Publicación de resultados finales en la pag. web de la institución (sernanp.gob.pe)	27 de Setiembre del 2012	Secretaría General
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción del contrato	Del 28 de Setiembre al 04 de Octubre del 2012	UOF de RRHH
Registro del contrato	Del 05 al 12 de Octubre del 2012	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
<b>I. Evaluación de la hoja de Vida</b>	<b>40,00%</b>	<b>30,00</b>	<b>40,00</b>
Experiencia	60,00%	18,00	22,00
Cursos o Estudios de especialización	40,00%	12,00	18,00
<b>II. EVALUACIÓN ESCRITA</b>	<b>30,00%</b>	<b>20,00</b>	<b>30,00</b>
<b>III. ENTREVISTA</b>	<b>30,00%</b>	<b>20,00</b>	<b>30,00</b>
<b>Puntaje Total</b>	<b>100.00%</b>	<b>70</b>	<b>100</b>

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 postulantes que acredite dicha condición de acuerdo a la Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento.

#### VII.- 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:

Adicionalmente a la presentación de la Hoja de Vida (Curriculum Vitae) no documentado, debidamente foliado 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 adjunto).
- Contar con RUC habilitado. Adjuntar copia de la ficha de RUC impresa, mínimo tres (03) 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 Asistente Administrativo**

## **02.- Código OA - 01**

### **I.- Generalidades**

#### **1.- Objeto de la Convocatoria:**

Contratar los servicios de Un (01) Asistente Administrativo

#### **2.- Área Solicitante:**

Oficina de Administración

#### **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,
- **Ley N° 29849**, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

#### II.- Perfil del Puesto

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia laboral mínima de 1 año en el sector Público y/o Privado como asistente administrativo.</li></ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>• Vocación de servicio, responsabilidad y honestidad.</li><li>• Capacidad para trabajar en Equipo.</li><li>• Capacidad y disposición para trabajar bajo presión</li><li>• Proactivo, con iniciativa y fácil de interrelacionarse.</li></ul>
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"><li>• Estudios Técnicos en Secretariado Ejecutivo Computarizado o afines.</li></ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"><li>• De preferencia con capacitación en administración y/o gestión pública.</li></ul>
Requisitos para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) a nivel usuario.</li></ul>

#### III.- Características del Puesto

##### Principales funciones a desarrollar:

- Registro de la documentación emitida y recepcionada.
- Tramitación de la documentación.
- Redacción de oficios en respuesta a la documentación entrante.
- Recepción de llamadas telefónicas.
- Apoyo en el archivo documentario.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

#### IV.- Condiciones Esenciales del Contrato

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima.
Duración del Contrato	Inicio : a partir de la suscripción del contrato Fin : 31 de Diciembre 2012 Período : 03 meses

Remuneración mensual	S/.1,600.00 (Mil Seiscientos con 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	23 de Agosto del 2012	Secretaría General
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 03 al 14 de setiembre del 2012	UOF de RRHH
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	Del 17 al 21 de setiembre de 2012	Secretaría General
Presentación de la hoja de vida no documentada (debidamente foliada) vía físico en mesa de partes en la siguiente dirección: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima Horario de atención: 8.30 am a 4.30 pm.	24 de Setiembre del 2012	Mesa de partes del SERNANP
<b>SELECCIÓN</b>		
<b>Evaluación de hoja de vida</b>	25 de Setiembre del 2012	<b>Comité Evaluador</b>
Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	25 de Setiembre del 2012	Secretaría General
<b>Entrevista Personal</b> <b>Lugar:</b> Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima	26 de Setiembre del 2012	<b>Comité Evaluador</b>
Publicación de resultados finales en la pag. web de la institución (sernanp.gob.pe)	26 de Setiembre del 2012	Secretaría General
<b>SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción del contrato	Del 27 de Setiembre al 03 de Octubre del 2012	UOF de RRHH
Registro del contrato	Del 04 al 11 de Octubre del 2012	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
<b>Evaluación de la hoja de Vida</b>	<b>60,00%</b>	<b>48.00</b>	<b>60.00</b>
Experiencia	60,00%	32,00	40,00
Cursos o Estudios de especialización	40,00%	16,00	20,00
<b>Entrevista personal</b>	<b>40,00%</b>	<b>32.00</b>	<b>40.00</b>
<b>Puntaje Total</b>	<b>100.00%</b>	<b>80.00</b>	<b>100.00</b>

El puntaje aprobatorio será de 80 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 postulantes que acredite dicha condición de acuerdo a la Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento.

## **VII.- 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:**

Adicionalmente a la presentación de la Hoja de Vida (Curriculum Vitae) no documentado debidamente foliado 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 adjunto).
- Contar con RUC habilitado. Adjuntar copia de la ficha de RUC impresa, mínimo tres (03) 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.