

SERNANP

PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 36-2012-SERNANP

Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de un Especialista en ANP III Gestión de la Información

01 .- Código DDE - 01

I.- Generalidades

1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de Un (01) Especialista en ANP III Gestión de la Información

2.- Área Solicitante:

Dirección de Desarrollo Estratégico

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">• Experiencia profesional mínima de tres (03) años en desarrollo, implementación y/o administración de sistemas de información.• Experiencia mínima de dos (2) años en desarrollo de aplicaciones WEB.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Aptitudes físicas saludables.• Trabajo en equipo.• Disponibilidad para viajar al interior de las ANP.• Buen nivel de comunicación interpersonal.
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">• Ingeniero de Sistemas, Industrial o carreras afines.• Colegiado y habilitado.

III.- Características del Puesto

Principales funciones a desarrollar:

- Responsable del diseño de los sistemas de información de la DDE.
- Responsable de supervisar el desarrollo y/o actualizaciones del sistema de información de la DDE.
- Capacitación al personal del SERNANP para el uso de los sistemas.
- Otras encomendadas por 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 del 2012 Período : 03 meses
Remuneración mensual	S/5,500.00 (Cinco 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	06 de Setiembre del 2012	Secretaría General
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 20 de setiembre al 05 de octubre del 2012	UOF de RRHH
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	Del 09 al 15 de octubre 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.	16 de Octubre del 2012	Mesa de partes del SERNANP
SELECCIÓN		
Evaluación de hoja de vida	17 de Octubre 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)	17 de Octubre del 2012	Secretaría General
Evaluación escrita	18 de Octubre del 2012	Comité Evaluador
Publicación de resultados de la evaluación escrita en la pág. web de la institución	18 de Octubre del 2012	Secretaría General

(sernanp.gob.pe)		
Entrevista Personal Lugar: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima	19 de Octubre del 2012	Comité Evaluador
Publicación de resultados finales en la pag. web de la institución (sernanp.gob.pe)	19 de Octubre del 2012	Secretaría General
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del contrato	Del 22 al 26 de Octubre del 2012	UOF de RRHH
Registro del contrato	Del 29 de Octubre al 06 de Noviembre 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
I. Evaluación de la hoja de Vida	30%	21	30
Experiencia	70%	14.7	21
Cursos o Estudios de Especialización	30%	6.3	9
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida		21	30
II. PRUEBA ESCRITA	40%	28	40
III. ENTREVISTA PERSONAL	30%	21	30
Puntaje Total	100.00%	70	100

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 Técnico en Contrataciones del Estado

02.- Código OA - 01

I.- Generalidades

1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de Un (01) Técnico en Contrataciones del Estado

2.- Área Solicitante:

Oficina de Administración- Unidad Operativa Funcional de Logística

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">• Experiencia en el Sector Público no menor a cinco (05) años.• Con experiencia mínima de dos (02) años como usuario del SEACE.• Acreditar experiencia mínima de tres (03) años en Logística, de entidades del Estado.
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">• Profesional Técnico Administración de Negocios, Administración Logística, Mercadotecnia o carreras afines.• Con estudios universitarios de Administración de Empresas, Economía, Contabilidad o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Diplomado de especialización en Contrataciones del Estado.
Requisitos para el Puesto	<ul style="list-style-type: none">• Capacitación en Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF-SP.• Capacitación en Estudio de Mercado y Manejo del SEACE.• Haber integrado Comités Especiales como miembro titular, en por lo menos diez procesos de selección en los dos últimos años.

III.- Características del Puesto

Principales funciones a desarrollar:

- Coordinar y asistir al Responsable de la Unidad Operativa Funcional de Logística en

temas relacionados a Contrataciones del Estado.

- Revisar y proyectar respuesta a los documentos que ingresan a la Unidad Operativa Funcional de Logística.
- Revisión de los expedientes y/o requerimientos de contratación de bienes y/o servicios, que se encuentren conforme a fin de dar inicio al proceso de adquisición.
- Elaboración de Bases Administrativas.
- Gestionar Contrataciones Complementarias y Contrataciones adicionales que se requieran.
- Informar a su jefe inmediato superior de cualquier deficiencia antes del inicio del proceso a fin de que sean regularizados por los usuarios.
- Solicitar cotizaciones, efectuadas en función de los términos de referencia y/o las especificaciones técnicas mínimas de los bienes y/o servicios a adquirir.
- Proyectar documentos para la solicitud de la certificación presupuestal en coordinación con las Áreas Naturales Protegidas, Direcciones y Oficinas del SERNANP.
- Remitir las órdenes de compra y/o servicios a través del correo electrónico o fax a los proveedores, a fin de atender los requerimientos.
- Tramitar las órdenes de compra al Área del Almacén para la recepción de los bienes adquiridos.
- Mantener actualizado la clasificación, ordenamiento y archivo de los documentos de órdenes de compra y de servicios.
- Apoyo en las actividades inherentes a la Unidad Operativa Funcional de Logística y a la Oficina de Administración.
- Integrar los Comités Especiales.
- Coordinar con las Áreas Naturales Protegidas, Direcciones y Oficinas del SERNANP, en relación a las modificaciones presupuestales.
- Elaboración de órdenes de compra y de servicios a través del portal del Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado- SEACE, por la modalidad de Convenio Marco.
- Elaborar información para el portal de Transparencia.
- 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 del 2012 Período : 03 meses
Remuneración mensual	S/.3,000.00 (Tres Mil 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	06 de Setiembre del 2012	Secretaría General
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 20 de setiembre al 05 de octubre del 2012	UOF de RRHH

CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	Del 09 al 15 de octubre 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.	16 de Octubre del 2012	Mesa de partes del SERNANP
SELECCIÓN		
Evaluación de hoja de vida	17 de Octubre 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)	17 de Octubre del 2012	Secretaría General
Entrevista Personal Lugar: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima	18 de Octubre del 2012	Comité Evaluador
Publicación de resultados finales en la pag. web de la institución (sernanp.gob.pe)	18 de Octubre del 2012	Secretaría General
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del contrato	Del 19 al 25 de Octubre del 2012	UOF de RRHH
Registro del contrato	Del 26 de Octubre al 05 de Noviembre 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
Evaluación de la hoja de Vida	60,00%	48.00	60.00
Experiencia	60,00%	32,00	40,00
Cursos o Estudios de especialización	40,00%	16,00	20,00
Entrevista personal	40,00%	32.00	40.00
Puntaje Total	100.00%	80.00	100.00

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.