



PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Servicio Nacional
de Áreas Naturales
Protegidas por el Estado

SERNANP

PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS N° 02-2012-SERNANP

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

1.- Código OA-01

I.- Generalidades

1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de un (1) **Responsable de la Unidad Operativa Funcional de Tesorería de la Oficina de Administración del SERNANP.**

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.
- 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 mínima de 10 años en el Sector Público.• Experiencia mínima de 02 años ocupando cargos similares en el 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">• Profesional titulado en Administración, Contabilidad o carreras afines.

Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Maestría en Política Fiscal y Tributación.
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos del Sistema Integrado de Administración Financiera. • Conocimientos en normativa del Sistema de Tesorería del Sector Público. • Conocimientos en Contrataciones del Estado.

III.- Características del Puesto

Principales funciones a desarrollar:

- Centralizar la disponibilidad de los fondos del SERNANP, programar y autorizar los pagos y el movimiento de fondos con cargo a sus cuentas bancarias, en función al calendario de pagos.
- Custodiar los valores y establecer los procedimientos relacionados con su ámbito.
- Ejercer la supervisión financiera de los ingresos de las Unidades Operativas y ANP, elaborar y difundir información estadística sobre la ejecución de ingresos de fondos.
- Regular el manejo de los fondos del SERNANP del movimiento efectivo.
- Centralizar la recaudación y efectuar la distribución de los fondos que se administran y registran, atender las devoluciones o extorno con la sujeción a los procedimientos administrativos.
- Establecer las condiciones para implementar los mecanismos e instrumentos operativos orientados a optimizar la gestión del SERNANP.
- Autorizar a través del SIAF-SP las operaciones de giro con cargo a los fondos que administra y registra.
- Custodiar los títulos y valores, así como todo documento que signifique acreencia a favor, coordinar su correspondiente reembolso o recuperación.
- Gestionar la apertura de cuentas y sub cuentas bancarias de las Unidades Operativas conformantes de la Unidad Ejecutora.
- Ejercer la supervisión y control de ingresos de las dependencias captadoras de las Unidades Operativas, ANP y Sede Central.
- Otras Actividades determinadas por norma expresa o que asigne el Jefe de la Oficina de Administración.

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 Abril del 2012 Fin : 31 de Julio del 2012 Período: 04 meses
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	22 de febrero de 2012	Secretaría General
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	23 de Febrero del 2012	Oficina de Administración
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la página web de la institución (www.sernanp.gob.pe)	Del 12 al 16 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	Del 19 al 20 de marzo (El 20 de marzo hasta las 12:30 pm)	Secretaría General Mesa de Partes del SERNANP
SELECCIÓN		
Evaluación de hoja de vida	21 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)	22 de marzo	Secretaría General
Entrevista Personal Lugar: calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar San Isidro - Lima	23 de marzo (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)	23 de marzo	Secretaría General
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del contrato	Del 26 al 30 de marzo	UOF de RRHH
Registro del contrato	02 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 Responsable de la Unidad Operativa Funcional de Logística

02.- Código OA-02

I.- Generalidades

1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de un (1) **Responsable de la Unidad Operativa Funcional de Logística de la Oficina de Administración del SERNANP.**

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.
- 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 mínima de 05 años en labores administrativas del Sector Público, preferentemente haber estado a cargo de jefaturas en el Área de Logística.
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 en Economía, Contabilidad o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Diplomado en Contrataciones del Estado.• Capacitación en la Ley de Contrataciones del Estado, mínimo 80 horas.
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none">• Preferentemente con Estudios de Proyectos de Inversión Pública.• Haber integrado y/o presidido Comités

	<p>Especiales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de las Normas y Directivas del Sector Público. • Conocimiento en normas de Control Interno. • Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).
--	---

III.- Características del Puesto

Principales funciones a desarrollar:

- Dirigir, programar y ejecutar la administración del Sistema Administrativo de abastecimiento conforme a los lineamientos y políticas del SERNANP.
- Adquirir, almacenar y distribuir los bienes y servicios que se requieran.
- Elaborar anualmente el cuadro de necesidades de bienes y servicios.
- Formular y ejecutar el Plan Anual de Adquisiciones y proponer su aprobación, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y Oficina de Administración.
- Prestar asistencia a los Comités Especiales de Adquisiciones de bienes y servicios en los procesos de selección.
- Participar en la conformación de los comités especiales para las licitaciones, concursos públicos y adjudicaciones directas de mayor y menor cuantía.
- Reportar información mensual a nivel de compromiso, de las órdenes de compra y de servicios, a la Oficina de Administración.
- Dirigir y supervisar las acciones de inventario, registro, uso y control de los bienes muebles.
- Cautelar y mantener al día el margesí de bienes patrimoniales del SERNANP.
- Cautelar que los bienes inmuebles que cuenten con los respectivos títulos de propiedad y estén inscritos en los registros públicos.
- Supervisar las acciones de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles.
- Otras Actividades determinadas por norma expresa o que asigne el jefe de la Oficina de Administración.

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 Abril del 2012 Fin : 31 de Julio del 2012 Período: 04 meses
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	22 de febrero de 2012	Secretaría General
Publicación del proceso en el Servicio	23 de Febrero del 2012	Oficina de Administración

Nacional del Empleo		
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la página web de la institución (www.sernanp.gob.pe)	Del 12 al 16 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	Del 19 al 20 de marzo (El 20 de marzo hasta las 12:30 pm)	Secretaría General Mesa de Partes del SERNANP
SELECCIÓN		
Evaluación de hoja de vida	21 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)	22 de marzo	Secretaría General
Entrevista Personal Lugar: calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar San Isidro - Lima	23 de marzo (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)	23 de marzo	Secretaría General
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del contrato	Del 26 al 30 de marzo	UOF de RRHH
Registro del contrato	02 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 Responsable de la Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos

03.- Código OA 03

I.- Generalidades

1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de un (1) **Responsable de la Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos.**

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.
- 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 02 años en temas de gestión pública. • Experiencia laboral mínima de 03 años en el sector público. • Experiencia como consultor a nivel 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"> • Profesional titulado en Derecho o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Egresado de maestría en Políticas Públicas o afines. • Estudios de doctorado. • Estudios de Gobernabilidad y Gerencia Política.
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en elaboración de documentos de gestión. • Participación en temas de reforma estructural y gestión pública en entidades. • Manejo normatividad del sector público. • Conocimiento en motivación de personal, competitividad, evaluación.

III.- Características del Puesto

Principales funciones a desarrollar:

- Organizar, dirigir y coordinar el sistema de administración de personal.
- Cumplir y hacer cumplir las metas asignadas a la Unidad de Recursos Humanos.
- Revisar y visar los documentos de gestión institucional.
- Supervisar o integrar comisiones técnicas relacionadas con acciones de personal.
- Revisar y visar documentos relacionados con acciones de personal.
- Suscribir documentos de su competencia institucional.
- Brindar asesoramiento sobre acciones de Recursos Humanos.
- Corroborar el cumplimiento de normas sobre recursos humanos.
- Otras actividades determinadas por norma expresa o que asigne el Jefe de la Oficina de Administración.

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 Abril del 2012 Fin : 31 de Julio del 2012 Período: 04 meses
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	22 de febrero de 2012	Secretaría General
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	23 de Febrero del 2012	Oficina de Administración
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la página web de la institución (www.sernanp.gob.pe)	Del 12 al 16 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	Del 19 al 20 de marzo (El 20 de marzo hasta las 12:30 pm)	Secretaría General Mesa de Partes del SERNANP
SELECCIÓN		
Evaluación de hoja de vida	21 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)	22 de marzo	Secretaría General
Entrevista Personal Lugar: calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar San Isidro - Lima	23 de marzo (Desde las 9:00 am según cronograma que se publicará en la	Comité Especial

	página web institucional)	
Publicación de resultados finales en la página web de la institución (www.sernanp.gob.pe)	23 de marzo	Secretaría General
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del contrato	Del 26 al 30 de marzo	UOF de RRHH
Registro del contrato	02 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 Recursos Humanos

04.- Código OA 04

I.- Generalidades

1.- Objeto de la Convocatoria:

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

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.
- 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 06 años en el sector público y/o privado. Experiencia mínima de 02 años en temas relacionados a los Contratos Administrativos de Servicios – CAS.
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 titulado en Derecho o Administración.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Cursos de Gestión Pública, Derecho administrativo, Planificación, Capacitación y Evaluación de desempeño.
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos en temas de gestión pública Conocimiento en capacitación y evaluación de desempeño. Disponibilidad Inmediata

III.- Características del Puesto

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyo en el asesoramiento en temas de Recursos Humanos referidos al D. Leg. 728 y D. Leg. 1057 su reglamento y modificatorias.
- Apoyo en la aplicación de la normativa laboral vigente (D. Leg. 728 y 1057). Absolución de consultas, elaboración de informes.
- Apoyo en la conducción del proceso de evaluación del desempeño laboral personal.
- Apoyo en la elaboración de contratos y adendas así como en el control de la vigencia de servicios - CAS por cada unidad orgánica.
- Elaborar proyectos de documentos relacionados a temas de personal.
- Apoyar en la elaboración de proyectos de instrumentos de gestión.
- Otras actividades que asigne el Responsable de la UOF de Recursos Humanos.

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 Abril del 2012 Fin : 31 de Julio del 2012 Período: 04 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	22 de febrero de 2012	Secretaría General
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	23 de Febrero del 2012	Oficina de Administración
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la página web de la institución (www.sernanp.gob.pe)	Del 12 al 16 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	Del 19 al 20 de marzo (El 20 de marzo hasta las 12:30 pm)	Secretaría General Mesa de Partes del SERNANP
SELECCIÓN		
Evaluación de hoja de vida	21 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)	22 de marzo	Secretaría General
Entrevista Personal Lugar: calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar San Isidro - Lima	23 de marzo (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)	23 de marzo	Secretaría General
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del contrato	Del 26 al 30 de marzo	UOF de RRHH
Registro del contrato	02 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 Responsable de Almacén

05.- Código OA 05

I.- Generalidades

1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de un (1) **Responsable de Almacén**.

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.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II.- Perfil del Puesto

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Con experiencia laboral mínima de 03 años en el Sector Público en área de almacén.• Con experiencia no menor de 02 años en cargos similares a lo solicitado
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">• Titulado en Contabilidad o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Capacitación en almacenes.
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento en las normas del Sector Público• Conocimiento en Office (Word, excel)• Disponibilidad inmediata

III.- Características del Puesto

Principales funciones a desarrollar:

- Recibir para su cuidado y protección todos los materiales y suministros adquiridos por la Entidad.

- Proporcionar materiales y suministros, mediante solicitud autorizada por los Jefes de cada dependencia, a las diferentes Oficinas y Direcciones del SERNANP que los requieran y proceder a la atención de los bienes mediante la emisión de PECOSA.
- Hacerse cargo de los bienes que almacenen hasta su distribución final.
- Mantener el almacén limpio y en orden, teniendo un lugar para cada cosa y manteniendo cada cosa en su lugar, es decir, en los lugares destinados según los sistemas aprobados para clasificación y localización.
- Mantener al día el software de registro de existencia, que se encuentra implementado y reportar mensualmente a contabilidad para su conciliación y registro
- Custodiar fielmente todo lo que se le ha dado a guardar, tanto su cantidad como buen estado.
- Realizar los movimientos de recepción, almacenamiento y despacho con el mínimo de tiempo
- Otras funciones 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 : 01 de Abril del 2012 Fin : 31 de Julio del 2012 Período: 04 meses
Remuneración mensual	S/. 3,000.00 (Tres 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	22 de febrero de 2012	Secretaría General
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	23 de Febrero del 2012	Oficina de Administración
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la página web de la institución (www. sernanp.gob.pe)	Del 12 al 16 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	Del 19 al 20 de marzo (El 20 de marzo hasta las 12:30 pm)	Secretaría General Mesa de Partes del SERNANP
SELECCIÓN		
Evaluación de hoja de vida	21 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)	22 de marzo	Secretaría General
Entrevista Personal Lugar: calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar San Isidro - Lima	23 de marzo (Desde las 9:00 am según cronograma que	Comité Especial

	se publicará en la página web institucional)	
Publicación de resultados finales en la página web de la institución (www.sernanp.gob.pe)	23 de marzo	Secretaría General
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del contrato	Del 26 al 30 de marzo	UOF de RRHH
Registro del contrato	02 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 Especialista en Adquisiciones

06.- Código OA 06

I.- Generalidades

1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de un (1) **Especialista en Adquisiciones**.

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 aprobado por 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 no menor a 8 años en el sector público.• De preferencia acreditar como mínimo 5 años de experiencia laboral en el área de logística.
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">• Egresado de Instituto Superior y/o estudios universitarios de Administración de Empresas o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Diplomado en contrataciones del Estado• Capacitación en uso del Sistema electrónico de adquisiciones y contrataciones del Estado SEACE.
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF.• Disponibilidad inmediata.

III.- Características del Puesto

Principales funciones a desarrollar:

- 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
- 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 ANP, Direcciones y Oficinas del SERNANP.
- Registrar la Certificación Presupuestal en el Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF.
- Realizar el compromiso anual, según la certificación presupuestal aprobada por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- Procesamiento de información elaborando órdenes de compra y/o de servicio.
- Registro de órdenes de compra y/o de servicios en el modulo administrativo del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF de la fase de compromiso
- 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 de 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 ANP, Direcciones y Oficinas del SERNANP, en relación a las modificaciones presupuestales
- Elaboración de órdenes de compra y de servicios a través del portal SEACE por la modalidad de Convenio Marco.
- Elaborar el registro y reporte de la información de los Gastos básicos (telefonía, electricidad, internet, cable, otros)
- 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 de servicio	Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar - San Isidro - Lima
Duración del Contrato	Inicio : 01 de Abril del 2012 Fin : 31 de Julio del 2012 Período: 04 meses
Remuneración mensual	S/. 3,000.00 (Tres 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	22 de febrero de 2012	Secretaría General
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	23 de Febrero del 2012	Oficina de Administración
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la página web de la institución (www.sernanp.gob.pe)	Del 12 al 16 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	Del 19 al 20 de marzo (El 20 de marzo hasta las 12:30 pm)	Secretaría General Mesa de Partes del SERNANP
SELECCIÓN		
Evaluación de hoja de vida	21 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)	22 de marzo	Secretaría General
Entrevista Personal Lugar: calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar San Isidro - Lima	23 de marzo (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)	23 de marzo	Secretaría General
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del contrato	Del 26 al 30 de marzo	UOF de RRHH
Registro del contrato	02 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 se 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 Contrataciones

07.- Código OA 07

I.- Generalidades

1.- Objeto de la Convocatoria:

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

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 aprobado por 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 3 años en el Sector Público.

	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en Contrataciones del Estado en el Sector Público y Privado por lo menos de 2 años.
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"> Titulado en Derecho.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Diplomado en Contrataciones del Estado Diplomado en Derecho Administrativo.
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> Disponibilidad inmediata

III.- Características del Puesto

Principales funciones a desarrollar:

- Revisión de los expedientes de contrataciones derivados de los proceso de selección y contrataciones directas de bienes, servicios, consultorías y obras, verificando su integridad de acuerdo a la normatividad vigente en materia de contrataciones del Estado.
- Elaboración de los contratos en el marco de la normatividad vigente en materia de contrataciones del Estado y normas de corresponder.
- Realizar los trámites administrativos para la suscripción de contratos con los proveedores, consultores o locadores.
- Elaborar los contratos adicionales, complementarios, adendas y prorrogas en el marco de la normatividad vigente en materia de contrataciones del Estado y normas de corresponder.
- Registro de los contratos suscritos y las ordenes de Compra o Servicio, al Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE, derivados de los procesos de selección según corresponde.
- Llevar el registro de los contratos en una base de datos, considerando el periodo del contrato, los plazos de entrega, las garantías e información complementaria.
- Realizar el seguimiento de la etapa contractual de los contratos en relación al cumplimiento de los plazos, garantías, productos y otros señalados en el contrato.
- Organizar y custodiar los expedientes de los procesos de selección, clasificando por tipo de proceso de selección, modalidades y exoneraciones.
- Llevar el control de los cuadernos de Actas de los proceso de selección clasificando por tipo de proceso de selección.
- Elaboración de proyectos documentos e informes, inherentes a los procesos de selección y contratos.
- Tener actualizado la información en relación a los contratos.
- Apoyo en las actividades inherentes a la Unidad Operativa Funcional de Logística y a la Oficina de Administración.
- Otras que se le asignen.

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 Abril del 2012 Fin : 31 de Julio del 2012 Período: 04 meses
Remuneración mensual	S/. 3,000.00 (Tres 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	22 de febrero de 2012	Secretaría General
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	23 de Febrero del 2012	Oficina de Administración
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la página web de la institución (www.sernanp.gob.pe)	Del 12 al 16 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	Del 19 al 20 de marzo (El 20 de marzo hasta las 12:30 pm)	Secretaría General Mesa de Partes del SERNANP
SELECCIÓN		
Evaluación de hoja de vida	21 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)	22 de marzo	Secretaría General
Entrevista Personal Lugar: calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar San Isidro - Lima	23 de marzo (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)	23 de marzo	Secretaría General
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del contrato	Del 26 al 30 de marzo	UOF de RRHH
Registro del contrato	02 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 Conserje

08.- Código OA 08

I.- Generalidades

1.- Objeto de la Convocatoria:

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

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 aprobado por 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 conserjería en 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">• Secundaria Completa
Cursos y/o estudios de especialización	-----
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none">• Con experiencia en seguridad y vigilancia• Conocimiento en seguridad e higiene• Disponibilidad inmediata

III.- Características del Puesto

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar acciones de traslado y acomodo de muebles, enseres, equipos de oficina y otros
- Apoyar en la distribución de documentos, materiales de oficina y otros entre las dependencias o administrativas del SERNANP.
- Operar equipos o máquinas de manejo sencillo
- Apoyar en el mantenimiento, orden y seguridad de los ambientes de uso general del SERNANP.
- Apoyar en las actividades inherentes a la Unidad Operativa Funcional de Logística y a la Oficina de Administración
- Apoyo en las actividades de seguridad y otras que solicite el encargado de mantenimiento
- En caso de requerir apoyarán en la limpieza e higiene de las oficinas y otros ambientes del SERNANP.
- Otras actividades que asigne 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 : 01 de Abril del 2012 Fin : 31 de Julio del 2012 Período: 04 meses
Remuneración mensual	S/. 1,600.00 (Mil seiscientos 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	22 de febrero de 2012	Secretaría General
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	23 de Febrero del 2012	Oficina de Administración
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la página web de la institución (www.sernanp.gob.pe)	Del 12 al 16 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	Del 19 al 20 de marzo (El 20 de marzo hasta las 12:30 pm)	Secretaría General Mesa de Partes del SERNANP
SELECCIÓN		
Evaluación de hoja de vida	21 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)	22 de marzo	Secretaría General

Entrevista Personal Lugar: calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar San Isidro - Lima	23 de marzo (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)	23 de marzo	Secretaría General
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del contrato	Del 26 al 30 de marzo	UOF de RRHH
Registro del contrato	02 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
• Requisitos para el puesto	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 dos Chóferes

09.- Código OA 09

I.- Generalidades

1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de dos (2) Chóferes.

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 aprobado por 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 mínima de 03 años conduciendo vehículos
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 y/o universitarios
Cursos y/o estudios de especialización	-----
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> Licencia de conducir brevete tipo clase A Categoría 2° como mínimo Haber prestado servicios en empresas y/o entidades como chófer. Disponibilidad inmediata y para realizar viajes a nivel nacionalidad

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.
- 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 : 01 de Abril del 2012 Fin : 31 de Julio del 2012 Período: 04 meses
Remuneración mensual	S/. 2,200.00 (Dos mil doscientos 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	22 de febrero de 2012	Secretaría General

Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	23 de Febrero del 2012	Oficina de Administración
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la página web de la institución (www.sernanp.gob.pe)	Del 12 al 16 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	Del 19 al 20 de marzo (El 20 de marzo hasta las 12:30 pm)	Secretaría General Mesa de Partes del SERNANP
SELECCIÓN		
Evaluación de hoja de vida	21 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)	22 de marzo	Secretaría General
Entrevista Personal Lugar: calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar San Isidro - Lima	23 de marzo (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)	23 de marzo	Secretaría General
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del contrato	Del 26 al 30 de marzo	UOF de RRHH
Registro del contrato	02 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
• Requisitos para el puesto	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 Especialista ANP I – Servicios Ambientales

10.- Código DDE 01

I.- Generalidades

1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de un (1) Especialista ANP I – Servicios Ambientales

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 aprobado por 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 cinco (5) años en temas relacionados a la conservación de los Recursos Naturales. • Experiencia mínima de un (1) año en actividades relacionadas a gestión de Recursos Naturales y/o Áreas Naturales.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Aptitudes físicas saludables. • Trabajo en equipo.
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller en Ingeniería Forestal o Biología.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en temas relacionados al cambio climático y servicios ambientales. • Capacitación en monitoreo, verificación y reporte de proyectos REDD. • Capacitación en formulación de Planes de Negocio Forestales.
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> ♣ Preferentemente experiencia laboral en elaboración y/o supervisión de Planes Maestros u o otros documentos de planificación estratégica.

III.- Características del Puesto

Principales funciones a desarrollar:

- Responsable del seguimiento de temas ambientales relacionados a la gestión de ANP.
- Apoyo en la sistematización de la Posición Nacional en temas relacionados a la gestión de ANP.
- Apoyo en los procesos de planificación institucional y de ANP.
- Otras actividades que le asignadas por su 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 : 01 de Abril del 2012 Fin : 31 de Julio del 2012 Período: 04 meses
Remuneración mensual	S/. 3,500.00 (Tres 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	22 de febrero de 2012	Secretaría General
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	23 de Febrero del 2012	Oficina de Administración
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la página web de la institución (www. sernanp.gob.pe)	Del 12 al 16 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	Del 19 al 20 de marzo (El 20 de marzo hasta las 12:30 pm)	Secretaría General Mesa de Partes del SERNANP
SELECCIÓN		
Evaluación de hoja de vida	21 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)	22 de marzo	Secretaría General
Entrevista Personal Lugar: calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar San Isidro - Lima	23 de marzo (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)	23 de marzo	Secretaría General
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del contrato	Del 26 al 30 de marzo	UOF de RRHH
Registro del contrato	02 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%	48.00	60.00
- Experiencia	60,00%	28.80	36.00
- Cursos o Estudios de especialización	40,00%	19.20	24.00
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 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 Especialista ANP I – Gestión de la información

11.- Código DDE 02

I.- Generalidades

1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de un (1) Especialista ANP I – 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 aprobado por 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 un (1) año en temas relacionados a la conservación de los Recursos Naturales. Preferentemente experiencia en Áreas Naturales Protegidas. Experiencia laboral mínima de un (1) año en monitoreo.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Aptitudes físicas saludables. Trabajo en equipo.
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> Titulado en Biología o ingeniería forestal o a fines. Preferentemente Colegiado y habilitado.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Capacitaciones en temas relacionados a los Recursos Naturales o Gestión de ANP, preferentemente a nivel de post grado. Capacitación del entorno Office.
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> Con conocimiento en idioma Ingles. Con conocimiento en Estadística básica. Conocimiento en Legislación Ambiental.

III.- Características del Puesto

Principales funciones a desarrollar:

- Responsable de la recopilación, almacenamiento, distribución de la información Técnica Institucional y operación de los módulos del Sistema de Información Técnica Institucional.
- Otras actividades que le asignadas por su 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 : 01 de Abril del 2012 Fin : 31 de Julio del 2012 Período: 04 meses
Remuneración mensual	S/. 3,500.00 (Tres 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	22 de febrero de 2012	Secretaría General
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	23 de Febrero del 2012	Oficina de Administración
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la página web de la institución (www.sernanp.gob.pe)	Del 12 al 16 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	Del 19 al 20 de marzo (El 20 de marzo hasta las 12:30 pm)	Secretaría General Mesa de Partes del SERNANP
SELECCIÓN		
Evaluación de hoja de vida	21 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)	22 de marzo	Secretaría General
Entrevista Personal Lugar: calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar San Isidro - Lima	23 de marzo (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)	23 de marzo	Secretaría General
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del contrato	Del 26 al 30 de marzo	UOF de RRHH
Registro del contrato	02 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%	48.00	60.00
- Experiencia	60,00%	28.80	36.00
- Cursos o Estudios de especialización	40,00%	19.20	24.00
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 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 dos Especialistas ANP I – Base Física

12.- Código DDE 03

I.- Generalidades

1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de dos (2) Especialistas ANP I – Base Física

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 aprobado por 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 profesional mínima de 3 años• Experiencia laboral de mínima de 2 años en temas vinculados a manejo y conservación de recursos naturales renovables
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Aptitudes físicas saludables.• Trabajo en equipo.
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">• Profesional titulado en Biología, Ingeniería Forestal o afines.• Preferentemente Colegiado y habilitado
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">▪ Capacitación en Sistemas de Información Geográfica
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none">▪ Conocimiento de Legislación Ambiental▪ Con conocimiento de inglés mínimo a nivel básico

III.- Características del Puesto

Principales funciones a desarrollar:

- Responsable de conducir los procesos de establecimiento de Zonas Reservadas, categorizaciones y establecimiento de áreas de conservación regional y privadas.
- Coordinar con los Gobiernos Regionales y realizar la supervisión de las ACR y ACP de su ámbito territorial.

- Otras actividades que le sean asignadas por su 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 : 01 de Abril del 2012 Fin : 31 de Julio del 2012 Período: 04 meses
Remuneración mensual	S/. 3,500.00 (Tres 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	22 de febrero de 2012	Secretaría General
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	23 de Febrero del 2012	Oficina de Administración
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la página web de la institución (www.sernanp.gob.pe)	Del 12 al 16 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	Del 19 al 20 de marzo (El 20 de marzo hasta las 12:30 pm)	Secretaría General Mesa de Partes del SERNANP
SELECCIÓN		
Evaluación de hoja de vida	21 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)	22 de marzo	Secretaría General
Entrevista Personal Lugar: calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar San Isidro - Lima	23 de marzo (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)	23 de marzo	Secretaría General
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del contrato	Del 26 al 30 de marzo	UOF de RRHH
Registro del contrato	02 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%	48.00	60.00
- Experiencia	60,00%	28.80	36.00
- Cursos o Estudios de especialización	40,00%	19.20	24.00
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 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.