

SERNANP

PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 004-2013-SERNANP

Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de Dos Especialistas en Planeamiento

01 .- Código OPP - 01

I.- Generalidades

1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de Dos (02) Especialistas en Planeamiento

2.- Área Solicitante:

Oficina de Planeamiento y Presupuesto – Unidad Operativa Funcional de Planeamiento

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 laboral en el Sector Público mayor de cinco (05) años.• Experiencia laboral en el área de planeamiento en instituciones públicas no menor de dos (02) años.• Experiencia en monitoreo, seguimiento y evaluación de planes operativos anuales
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Capacidad para trabajar bajo presión.• Capacidad para trabajar en Equipo.• Proactivo e iniciativa.
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">• Profesional titulado en Economía, Ingeniería o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Especialización en planeamiento estratégico y/o medio ambiente.

Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Con conocimiento de la gestión en Áreas Naturales Protegidas. • Conocimiento de Microsoft Office y otros sistemas informáticos.
---------------------------	--

III.- Características del Puesto

Principales funciones a desarrollar:

- Proponer directivas, lineamientos y otros instrumentos de gestión que permitan una mejora de los procedimientos para la planificación institucional.
- Realizar el seguimiento y evaluación a nivel institucional de los planes vigentes.
- Realizar acciones de monitoreo, supervisión así como evaluar el cumplimiento de las metas físicas del plan operativo anual de las dependencias del SERNANP que se le asignen.
- Brindar asistencia técnica a las Jefaturas de ANP en los procesos de formulación, programación, ejecución y evaluación del plan operativo institucional y otros documentos de planificación de competencia de esta Oficina.
- Elaborar reportes periódicos, con la programación de metas físicas y financieras del plan operativo institucional.
- Otras actividades que la Oficina de Planeamiento y Presupuesto del SERNANP le designe.

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 : 01 de Abril de 2013 Fin : 31 de Julio de 2013 Período : 04 meses
Remuneración mensual	S/.4,500.00 (Cuatro 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	04 de Febrero del 2013	Secretaría General
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 20 de febrero al 05 de marzo del 2013	UOF de RRHH
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	Del 06 al 12 de Marzo de 2013	Secretaría General
Presentación de la hoja de vida no documentada (debidamente foliada) vía	13 de Marzo del 2013	Mesa de partes del SERNANP

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.		
SELECCIÓN		
Evaluación de hoja de vida	14 de Marzo del 2013	Comité Evaluador
Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	14 de Marzo del 2013	Secretaría General
Evaluación escrita	15 de Marzo del 2013	Comité Evaluador
Publicación de resultados de la evaluación escrita en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	15 de Marzo del 2013	Secretaría General
Entrevista Personal Lugar: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima	18 de Marzo del 2013	Comité Evaluador
Publicación de resultados finales en la pag. web de la institución (sernanp.gob.pe)	18 de Marzo del 2013	Secretaría General
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del contrato	Del 19 al 25 de Marzo del 2013	UOF de RRHH
Registro del contrato	Del 26 de Marzo al 03 de Abril del 2013	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	50,00%	35,00	50,00
II. EVALUACIÓN ESCRITA	20,00%	10,00	20,00
III. ENTREVISTA	30,00%	25,00	30,00
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 Especialista en Monitoreo y Seguimiento de Planes

02.- Código OPP - 02

I.- Generalidades

1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de Un (01) Especialista en Monitoreo y Seguimiento de Planes

2.- Área Solicitante:

Oficina de Planeamiento y Presupuesto

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

La Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos del SERNANP

4.- Base legal

- **Decreto Legislativo N° 1057**, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (en adelante “régimen CAS”).
- **Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057** que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM,
- **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 mínima de tres (03) años en el área de planeamiento en el sector privado o público. • Experiencia en la formulación, monitoreo y seguimiento de planes, programas y/o proyectos.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para trabajar bajo presión y orientado al logro de resultados. • Elocuente y con facilidad para interrelacionarse con grupo de personas. • Capacidad para trabajar en Equipo. • Proactivo, reflexivo y con iniciativa para aprender.
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Profesional en Economía o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Especialización en planificación estratégica en los últimos 02 años.
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo a nivel (intermedio-avanzado) de Microsoft Excel y/o de software estadístico.

III.- Características del Puesto

Principales funciones a desarrollar:

- Elaborar criterios técnicos para el proceso de Planificación de la entidad en concordancia con los lineamientos de la institución y del SINANPE.
- Coordinar, formular, verificar y evaluar la ejecución del Plan Estratégico y Plan Operativo Institucional.
- Proponer herramientas de monitoreo y evaluación de los planes y programas de la institución.
- Emitir informes de evaluación y situación de la ejecución de los planes y programas institucionales.
- Coordinar la elaboración de directivas para optimizar las actividades de planificación, seguimiento y evaluación.
- Programar, ejecutar y evaluar las actividades de planeamiento, racionalización y estadística de SERNANP.
- Brindar asistencia al personal de las dependencias del SERNANP, durante los procesos de formulación, monitoreo y evaluación del plan operativo institucional.
- Elaborar reportes periódicos con la programación y reprogramación de metas físicas y financieras del plan operativo institucional.
- Elaborar y administrar una base de datos actualizada sobre los informes trimestrales de las dependencias del SERNANP.
- Consolidar y elaborar la propuesta de reprogramación del plan operativo institucional del SERNANP.
- 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 : 01 de Abril de 2013 Fin : 30 de Junio de 2013 Período : 03 meses
Remuneración mensual	S/.4,500.00 (Cuatro 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	04 de Febrero del 2013	Secretaría General
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 20 de febrero al 05 de marzo del 2013	UOF de RRHH
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	Del 06 al 12 de Marzo de 2013	Secretaría General
Presentación de la hoja de vida no documentada (debidamente foliada) vía físico en mesa de partes en la siguiente	13 de Marzo del 2013	Mesa de partes del SERNANP

dirección: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima Horario de atención: 8.30 am a 4.30 pm.		
SELECCIÓN		
Evaluación de hoja de vida	14 de Marzo del 2013	Comité Evaluador
Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	14 de Marzo del 2013	Secretaría General
Evaluación escrita	15 de Marzo del 2013	Comité Evaluador
Publicación de resultados de la evaluación escrita en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	15 de Marzo del 2013	Secretaría General
Entrevista Personal Lugar: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima	18 de Marzo del 2013	Comité Evaluador
Publicación de resultados finales en la pag. web de la institución (sernanp.gob.pe)	18 de Marzo del 2013	Secretaría General
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del contrato	Del 19 al 25 de Marzo del 2013	UOF de RRHH
Registro del contrato	Del 26 de Marzo al 03 de Abril del 2013	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	50,00%	35,00	50,00
II. EVALUACIÓN ESCRITA	20,00%	10,00	20,00
III. ENTREVISTA	30,00%	25,00	30,00
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.