

SERNANP

PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 12-2014-SERNANP

Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de un Profesional en Ciencias de la Comunicación

01.- Código: PROF.COMUNIC.SG - 01

I.- Generalidades

1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de Un (01) **Profesional en Ciencias de la Comunicación**

2.- Área Solicitante:

Secretaría General

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

La Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos del SERNANP

4.- Base legal

- **Decreto Legislativo N° 1057**, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (en adelante “régimen CAS”).
- **Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057** que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM,
- **Ley N° 29849**, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II.- Perfil del Puesto

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia en el cargo o en la actividad o especialidad de comunicaciones, mínima de cuatro (4) años.• Experiencia laboral en medios de comunicación, no menor de 03 años.• Experiencia en el Sector Público, no menor de 04 años.• Experiencia y capacitación en administración de Portal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Capacidad de interacción en un equipo profesional multidisciplinario.• Capacidad analítica y de toma de decisiones.• Capacidad para interactuar y mantener buenas relaciones con medios de

	<p>prensa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planificación, control y seguimiento de acciones de comunicación. • Disponibilidad de horarios, para viajar dentro y fuera del país.
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional Universitario en Ciencias de la Comunicación.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos de Formación o Estudios de Especialización en Marketing. • Cursos de Formación o Estudios de Especialización en temas ambientales.
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Red de contactos a nivel de medios de comunicación. • Con conocimientos en educación ambiental.

III.- Características del Puesto

Principales funciones a desarrollar:

- Dirección, ejecución y coordinación general para el posicionamiento institucional y desarrollar e implementar los respectivos planes de comunicación específicos.
- Coordinar con las Jefaturas de Áreas Naturales Protegidas, Direcciones y Oficinas, las necesidades de producción gráfica, publicaciones impresas, producciones o ediciones fotográficas y/o desarrollo de material audiovisual en materia de promoción de las ANP.
- Establecer una red de comunicación social y periodística para las áreas naturales protegidas.
- Revisar y, de ser requerido, dar aprobación a los materiales de comunicación de los programas y proyectos administrados por el SERNANP.
- Coordinar con los medios de comunicación, ruedas de prensa, programas especiales, notas de prensa, expediciones periodísticas, etc.
- Realizar labores de relaciones públicas.
- Administración de plataformas Web.
- Organización de eventos institucionales y cobertura de actividades.
- Otras actividades que le designe su jefe inmediato

IV.- Condiciones Esenciales del Contrato

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima.
Duración del Contrato	Inicio : 02 de Junio de 2014 Fin : 31 de Diciembre de 2014 Período : 07 meses
Remuneración mensual	S/6,000.00 (Seis Mil con 00/100 Nuevos Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

V.- Cronograma y Etapas del Proceso

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	03 de Abril del 2014	Oficina de Administración
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	16 de Abril al 02 de Mayo del 2014	UOF de RRHH
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	Del 05 al 09 de Mayo del 2014	Secretaria General
Presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada (descargarlo de la página web del SERNANP) vía físico en mesa de partes en la siguiente dirección: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima o remitirlo al correo: convocatoriascas@sernanp.gob.pe Horario de atención: 8.30 am a 4.30 pm.	Del 08 al 12 de Mayo del 2014	Mesa de partes del SERNANP
SELECCIÓN		
Evaluación de la Ficha de Inscripción	13 de Mayo del 2014	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha de Inscripción en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	15 de Mayo del 2014	Secretaría General
Evaluación Escrita y Psicológica Lugar: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima	16 de Mayo del 2014	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación escrita en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	21 de Mayo del 2014	Secretaria General
Entrevista Personal Lugar: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima	22 de Mayo del 2014	Área solicitante
Publicación de resultados finales en la pag. web de la institución (sernanp.gob.pe)	23 de Mayo del 2014	Secretaría General
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del contrato	Del 26 al 30 de Mayo del 2014	UOF de RRHH
Registro del contrato	Del 02 al 06 de Junio del 2014	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 Ficha de Inscripción	40,00%	33,00	40,00

Experiencia	60,00%	19,80	24,00
Cursos o Estudios de especialización	40,00%	13,20	16,00
II. EVALUACIÓN ESCRITA	25,00%	17,00	25,00
III. ENTREVISTA	35,00%	30,00	35,00
Puntaje Total	100.00%	80,00	100,00

El puntaje aprobatorio será de 80 puntos.

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 29248 y su reglamento.

Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje Total, al postulantes que acredite dicha condición de acuerdo a la Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento.

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. De presentarse por Mesa de Partes, la Ficha de Inscripción 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.

Las etapas de selección (evaluaciones) son **cancelatorias**, por lo que los resultados de cada etapa tendrán carácter **eliminadorio**.

VII.- Documentación a presentar

De la presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada:

La información consignada en la Ficha de Inscripción 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. De enviar la Ficha de Inscripción al correo convocatoriascas@sernanp.gob.pe, éste se entenderá recepcionado con la conformidad del mismo.

Adicionalmente, se deberán presentar los siguientes documentos:

- Copia de Documento Nacional de Identidad vigente.
- Adjuntar copia de la ficha de RUC habilitado.

NOTA.- Las postulaciones que se reciban en otro formato no serán consideradas aptas para el proceso.

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 Periodista para Comunicaciones

02.- Código: PERIOD.COMUNIC.SG - 02

I.- Generalidades

1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de Un (01) Periodista para Comunicaciones

2.- Área Solicitante:

Secretaría General

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 de trabajo en medios de comunicación no menor de cuatro (04) años.• Preferentemente con experiencia en la administración de páginas web y

	<p>redacción.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Con experiencia en comunicación en temas ambientales y organización de eventos de educación ambiental
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Proactivo/a y con capacidad para relacionarse a todo nivel. • Trabajo en equipo. • Facilidad para comunicarse. • Disponibilidad para viajar.
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional Universitario o Grado Académico de Bachiller en Ciencias de la Comunicación.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios del idioma inglés a nivel intermedio.
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Preferentemente con vínculos y contactos en medios de comunicación. • Conocimiento y manejo de programas actualizados en el entorno Windows, MS Office y programas de edición de video y audio. • Buena redacción y ortografía.

III.- Características del Puesto

Principales funciones a desarrollar:

- Deberá elaborar, revisar o editar notas periodísticas diarias, destinadas a la web institucional.
- Apoyo en la administración de la página web institucional.
- Documentar fotográficamente las actividades del SERNANP y otras que sean requeridas.
- Apoyar en la compilación, revisión y edición de contenidos del material de divulgación que se genere.
- Registro y sistematización audiovisual de eventos institucionales.
- Realizar entrevistas, analizar la información, redactar y presentar informes de monitoreo de medios y seguimiento de las noticias.
- Llevar y mantener actualizado el archivo de prensa.
- Apoyo en la organización de eventos y cobertura de actividades.
- Otras actividades que le designe su jefe inmediato.

IV.- Condiciones Esenciales del Contrato

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima.
Duración del Contrato	Inicio : 02 de Junio de 2014

	Fin : 31 de Diciembre de 2014 Período : 07 meses
Remuneración mensual	S/.4,000.00 (Cuatro Mil con 00/100 Nuevos Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

V.- Cronograma y Etapas del Proceso

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	03 de Abril del 2014	Oficina de Administración
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	16 de Abril al 02 de Mayo del 2014	UOF de RRHH
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	Del 05 al 09 de Mayo del 2014	Secretaria General
Presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada (descargarlo de la página web del SERNANP) vía físico en mesa de partes en la siguiente dirección: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima o remitirlo al correo: convocatoriascas@sernanp.gob.pe Horario de atención: 8.30 am a 4.30 pm.	Del 08 al 12 de Mayo del 2014	Mesa de partes del SERNANP
SELECCIÓN		
Evaluación de la Ficha de Inscripción	13 de Mayo del 2014	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha de Inscripción en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	15 de Mayo del 2014	Secretaría General
Evaluación Escrita y Psicológica Lugar: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima	16 de Mayo del 2014	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación escrita en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	21 de Mayo del 2014	Secretaria General
Entrevista Personal Lugar: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima	22 de Mayo del 2014	Área solicitante
Publicación de resultados finales en la pag. web de la institución (sernanp.gob.pe)	23 de Mayo del 2014	Secretaría General
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del contrato	Del 26 al 30 de Mayo del 2014	UOF de RRHH
Registro del contrato	Del 02 al 06 de Junio del 2014	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 Ficha de Inscripción	40,00%	33,00	40,00
Experiencia	60,00%	19,80	24,00
Cursos o Estudios de especialización	40,00%	13,20	16,00
II. EVALUACIÓN ESCRITA	25,00%	17,00	25,00
III. ENTREVISTA	35,00%	30,00	35,00
Puntaje Total	100.00%	80,00	100,00

El puntaje aprobatorio será de 80 puntos.

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 29248 y su reglamento.

Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje Total, al postulantes que acredite dicha condición de acuerdo a la Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento.

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. De presentarse por Mesa de Partes, la Ficha de Inscripción 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.

Las etapas de selección (evaluaciones) son **cancelatorias**, por lo que los resultados de cada etapa tendrán carácter **eliminatorio**.

VII.- Documentación a presentar

De la presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada:

La información consignada en la Ficha de Inscripción 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. De enviar la Ficha de Inscripción al correo convocatoriascas@sernanp.gob.pe, éste se entenderá recepcionado con la conformidad del mismo.

Adicionalmente, se deberán presentar los siguientes documentos:

- Copia de Documento Nacional de Identidad vigente.
- Adjuntar copia de la ficha de RUC habilitado.

NOTA.- Las postulaciones que se reciban en otro formato no serán consideradas aptas para el proceso.

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 Publicista para Comunicaciones

03.- Código: PUBLIC.COMUNIC.SG - 03

I.- Generalidades

1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de Un (01) Publicista para Comunicaciones

2.- Área Solicitante:

Secretaría General

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 mínima de tres (03) años, en entidades del Estado. • Experiencia en planificación y organización de eventos. • Experiencia en Relaciones Públicas. • Experiencia en ejecución y coordinación de campañas comunicacionales y eventos en entidades del Estado a nivel nacional
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutivo y proactivo • Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión. • Responsabilidad. • Facilidad de comunicarse. • Disponibilidad para viajar.
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional Universitario o Grado Académico de Bachiller en Ciencias de la Comunicación.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • De preferencia con cursos de formación o estudios de especialización en temas ambientales y de conservación.
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Buen manejo de herramientas de Microsoft Office y otras aplicaciones de oficina. • Con conocimientos académicos en educación ambiental. • Disponibilidad inmediata.

III.- Características del Puesto

Principales funciones a desarrollar:

- Planificar campañas publicitarias y de promoción para el posicionamiento de las Áreas Naturales Protegidas.
- Coordinar el diseño, corrección y elaboración de piezas comunicacionales para las campañas que se definan.
- Elaborar reportes sobre los resultados alcanzados en las campañas de publicidad y promoción desarrolladas a nivel nacional.
- Redacción de contenidos creativos para materiales de divulgación que se requieran.
- Actualización de la página web del SERNANP.
- Planificar estrategias y campañas de educación ambiental.
- Apoyar en la organización del protocolo durante la realización de eventos institucionales.
- Otras actividades que le designe su jefe inmediato.

IV.- Condiciones Esenciales del Contrato

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San

	Isidro – Lima.
Duración del Contrato	Inicio : 02 de Junio de 2014 Fin : 31 de Diciembre de 2014 Periodo : 07 meses
Remuneración mensual	S/.4,000.00 (Cuatro Mil con 00/100 Nuevos Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

V.- Cronograma y Etapas del Proceso

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	03 de Abril del 2014	Oficina de Administración
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	16 de Abril al 02 de Mayo del 2014	UOF de RRHH
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	Del 05 al 09 de Mayo del 2014	Secretaria General
Presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada (descargarlo de la página web del SERNANP) vía físico en mesa de partes en la siguiente dirección: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima o remitirlo al correo: convocatoriascas@sernanp.gob.pe Horario de atención: 8.30 am a 4.30 pm.	Del 08 al 12 de Mayo del 2014	Mesa de partes del SERNANP
SELECCIÓN		
Evaluación de la Ficha de Inscripción	13 de Mayo del 2014	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha de Inscripción en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	15 de Mayo del 2014	Secretaría General
Evaluación Escrita y Psicológica Lugar: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima	16 de Mayo del 2014	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación escrita en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	21 de Mayo del 2014	Secretaria General
Entrevista Personal Lugar: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima	22 de Mayo del 2014	Área solicitante
Publicación de resultados finales en la pag. web de la institución (sernanp.gob.pe)	23 de Mayo del 2014	Secretaría General
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del contrato	Del 26 al 30 de Mayo del 2014	UOF de RRHH
Registro del contrato	Del 02 al 06 de Junio del 2014	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 Ficha de Inscripción	40,00%	33,00	40,00
Experiencia	60,00%	19,80	24,00
Cursos o Estudios de especialización	40,00%	13,20	16,00
II. EVALUACIÓN ESCRITA	25,00%	17,00	25,00
III. ENTREVISTA	35,00%	30,00	35,00
Puntaje Total	100,00%	80,00	100,00

El puntaje aprobatorio será de 80 puntos.

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 29248 y su reglamento.

Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje Total, al postulantes que acredite dicha condición de acuerdo a la Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento.

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. De presentarse por Mesa de Partes, la Ficha de Inscripción 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.

Las etapas de selección (evaluaciones) son **cancelatorias**, por lo que los resultados de cada etapa tendrán carácter **eliminatorio**.

VII.- Documentación a presentar

De la presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada:

La información consignada en la Ficha de Inscripción 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. De enviar la Ficha de Inscripción al correo convocatoriascas@sernanp.gob.pe, éste se entenderá recepcionado con la conformidad del mismo.

Adicionalmente, se deberán presentar los siguientes documentos:

- Copia de Documento Nacional de Identidad vigente.
- Adjuntar copia de la ficha de RUC habilitado.

NOTA.- Las postulaciones que se reciban en otro formato no serán consideradas aptas para el proceso.

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 Comunicador en Diseño Gráfico

04.- Código: COMUNIC.DGRAF.SG - 04

I.- Generalidades

1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de Un (01) Comunicador en Diseñador Gráfico

2.- Área Solicitante:

Secretaría General

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 mínima de 2 años en Comunicaciones. • Experiencia mínima de 1 año en diseño gráfico. • De preferencia con experiencia en diagramación y diseño de materiales de sensibilización, promocionales y educativos.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Creativa/o, proactivo/a y con alta calidad de diseño gráfico. • Trabajo en equipo y bajo presión. • Responsabilidad. • Capacidad para proponer soluciones visuales a problemas de comunicación.
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional Universitario o Grado Académico de Bachiller en Ciencias de la Comunicación. • Preferencia con Especialización en Diseño Gráfico.
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Dominio de herramientas informáticas de diseño gráfico. (Manejo de programas de diseño gráfico, diagramación, edición, retoque de imágenes y otros: Photoshop, Illustrator, InDesign y otros.) • Conocimiento de un idioma extranjero. • De preferencia con conocimiento en edición de publicaciones con temática ambiental.

III.- Características del Puesto

Principales funciones a desarrollar:

- Generar y procesar gráficos para uso en el sitio Web institucional, controlando la correcta utilización de la identidad institucional.
- Diseño de boletín institucional.
- Elaboración y diseño de trípticos, dípticos, afiches, y todo material gráfico relacionado a los procesos que ejecuta la institución.
- Mantener un inventario de materiales de comunicación en sus formatos.
- Preparar la identidad para los eventos organizados por el SERNANP (como talleres, simposios, reuniones y otras actividades similares)
- Diseño y actualización de manuales y guías de comunicación.
- Apoyo en la organización de eventos institucionales y cobertura de actividades.
- Otras actividades que le designe su jefe inmediato.

IV.- Condiciones Esenciales del Contrato

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima.
Duración del Contrato	Inicio : 02 de Junio de 2014 Fin : 31 de Diciembre de 2014 Período : 07 meses
Remuneración mensual	S/.3,500.00 (Tres Mil Quinientos con 00/100 Nuevos Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

V.- Cronograma y Etapas del Proceso

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	03 de Abril del 2014	Oficina de Administración
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	16 de Abril al 02 de Mayo del 2014	UOF de RRHH
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	Del 05 al 09 de Mayo del 2014	Secretaria General
Presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada (descargarlo de la página web del SERNANP) vía físico en mesa de partes en la siguiente dirección: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima o remitirlo al correo: convocatoriascas@sernanp.gob.pe Horario de atención: 8.30 am a 4.30 pm.	Del 08 al 12 de Mayo del 2014	Mesa de partes del SERNANP
SELECCIÓN		
Evaluación de la Ficha de Inscripción	13 de Mayo del 2014	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha de Inscripción en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	15 de Mayo del 2014	Secretaría General
Evaluación Escrita y Psicológica Lugar: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima	16 de Mayo del 2014	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación escrita en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	21 de Mayo del 2014	Secretaria General
Entrevista Personal Lugar: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima	22 de Mayo del 2014	Área solicitante
Publicación de resultados finales en la pag. web de la institución (sernanp.gob.pe)	23 de Mayo del 2014	Secretaría General
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del contrato	Del 26 al 30 de Mayo	UOF de RRHH

	del 2014	
Registro del contrato	Del 02 al 06 de Junio del 2014	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 Ficha de Inscripción	40,00%	33,00	40,00
Experiencia	60,00%	19,80	24,00
Cursos o Estudios de especialización	40,00%	13,20	16,00
II. EVALUACIÓN ESCRITA	25,00%	17,00	25,00
III. ENTREVISTA	35,00%	30,00	35,00
Puntaje Total	100.00%	80,00	100,00

El puntaje aprobatorio será de 80 puntos.

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 29248 y su reglamento.

Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje Total, al postulantes que acredite dicha condición de acuerdo a la Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento.

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. De presentarse por Mesa de Partes, la Ficha de Inscripción 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.

Las etapas de selección (evaluaciones) son **cancelatorias**, por lo que los resultados de cada etapa tendrán carácter **eliminadorio**.

VII.- Documentación a presentar

De la presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada:

La información consignada en la Ficha de Inscripción 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. De enviar la Ficha de

Inscripción al correo convocatoriascas@sernanp.gob.pe, éste se entenderá recepcionado con la conformidad del mismo.

Adicionalmente, se deberán presentar los siguientes documentos:

- Copia de Documento Nacional de Identidad vigente.
- Adjuntar copia de la ficha de RUC habilitado.

NOTA.- Las postulaciones que se reciban en otro formato no serán consideradas aptas para el proceso.

VIII.- De la declaratoria de desierto o de la cancelación del proceso

Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente justificadas.

Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de Un Asistente Técnico Administrativo

05.- Código:ASIST.TEC.ADM.SG - 05

I.- Generalidades

1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de Un (01) Asistente Técnico Administrativo

2.- Área Solicitante:

Secretaría General

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 mínima de 06 años en Entidades del Estado. • Experiencia mínima de 03 años en trabajos de Administración y supervisión de Áreas Naturales Protegidas.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Liderazgo. • Proactivo, con iniciativa y fácil de interrelacionarse.
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional o Técnico, de preferencia en administración.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios de Planeamiento Estratégico. • Capacitación en temas ambientales y de Áreas Naturales Protegidas.
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de las normas y lineamientos sobre ejecución de gasto con fondos públicos y fondos de cooperación internacional. • Conocimiento de computación a nivel de usuario.

III.- Características del Puesto

Principales funciones a desarrollar:

- Responsable del seguimiento de acuerdos, compromisos y acciones a implementar por las diferentes direcciones de línea y oficinas del SERNANP, con cargo a reportar a la Secretaria General.
- Coordinar y monitorear la implementación y cumplimiento de las disposiciones de la Secretaria General y del Consejo Directivo con las Jefaturas de las diferentes Áreas Naturales Protegidas.
- Apoyar las acciones de carácter administrativo y documentario.
- Apoyo en las acciones de comunicación y de difusión.
- Apoyo en la elaboración de los formatos de Planeamiento y Presupuesto de la Secretaria General.
- Apoyo en las acciones de Educación Ambiental de la Institución.
- Apoyo en las acciones de eventos institucionales nacionales e Internacionales.
- Otras que asigne la Secretaría General.

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 : 02 de Junio de 2014 Fin : 31 de Diciembre de 2014 Período : 07 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	03 de Abril del 2014	Oficina de Administración
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	16 de Abril al 02 de Mayo del 2014	UOF de RRHH
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	Del 05 al 09 de Mayo del 2014	Secretaria General
Presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada (descargarlo de la página web del SERNANP) vía físico en mesa de partes en la siguiente dirección: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima o remitirlo al correo: convocatoriascas@sernanp.gob.pe Horario de atención: 8.30 am a 4.30 pm.	Del 08 al 12 de Mayo del 2014	Mesa de partes del SERNANP
SELECCIÓN		
Evaluación de la Ficha de Inscripción	13 de Mayo del 2014	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha de Inscripción en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	15 de Mayo del 2014	Secretaría General
Evaluación Escrita y Psicológica Lugar: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima	16 de Mayo del 2014	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación escrita en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	21 de Mayo del 2014	Secretaria General
Entrevista Personal Lugar: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima	22 de Mayo del 2014	Área solicitante
Publicación de resultados finales en la pag. web de la institución (sernanp.gob.pe)	23 de Mayo del 2014	Secretaría General
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del contrato	Del 26 al 30 de Mayo del 2014	UOF de RRHH

Registro del contrato	Del 02 al 06 de Junio del 2014	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 Ficha de Inscripción	40,00%	33,00	40,00
Experiencia	60,00%	19,80	24,00
Cursos o Estudios de especialización	40,00%	13,20	16,00
II. EVALUACIÓN ESCRITA	25,00%	17,00	25,00
III. ENTREVISTA	35,00%	30,00	35,00
Puntaje Total	100,00%	80,00	100,00

El puntaje aprobatorio será de 80 puntos.

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 29248 y su reglamento.

Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje Total, al postulantes que acredite dicha condición de acuerdo a la Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento.

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. De presentarse por Mesa de Partes, la Ficha de Inscripción 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.

Las etapas de selección (evaluaciones) son **cancelatorias**, por lo que los resultados de cada etapa tendrán carácter **eliminador**.

VII.- Documentación a presentar

De la presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada:

La información consignada en la Ficha de Inscripción 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. De enviar la Ficha de Inscripción al correo convocatoriascas@sernanp.gob.pe, éste se entenderá recepcionado con la conformidad del mismo.

Adicionalmente, se deberán presentar los siguientes documentos:

- Copia de Documento Nacional de Identidad vigente.
- Adjuntar copia de la ficha de RUC habilitado.

NOTA.- Las postulaciones que se reciban en otro formato no serán consideradas aptas para el proceso.

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 para gestionar labores relacionadas con Sistemas e Informática

06.- Código:PROF.SIST.INF.SG - 06

I.- Generalidades

1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de Un (01) Profesional para gestionar labores relacionadas con Sistemas e Informática

2.- Área Solicitante:

Secretaría General – Área de Informática

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

La Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos del SERNANP

4.- Base legal

- **Decreto Legislativo N° 1057**, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (en adelante “régimen CAS”).
- **Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057** que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM,

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

II.- Perfil del Puesto

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral mínima de 05 años en el área de informática en entidades del estado. • Experiencia de haber ocupado cargo de Jefatura en el Área de Informática en instituciones del estado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión en implementación de Sistemas Informáticos • Liderar grupos de trabajo • Proactivo, con iniciativa y fácil de interrelacionarse. • Capacidad para trabajar bajo presión. • Capacidad en logro de objetivos.
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional de Ingeniería de Sistemas, Informática, o carrera afín.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Diplomado en temas de Seguridad con el Estado Peruano. • Curso de Project Manager for Professionals. • Curso en la administración de equipos de almacenamiento (storage) y software de virtualización.
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en la adopción de la NTP 17799 Seguridad de la Información y/o conocimientos en Seguridad Cibernética. • Nacionalidad Peruana. • Disponibilidad Inmediata

III.- Características del Puesto

Principales funciones a desarrollar:

- Proponer políticas, normas y procedimientos para el Área de Informática del SERNANP
- Planear, ejecutar y controlar el desarrollo de los planes de mejora en temas relacionados con Informática y Sistemas
- Asesoría a la Secretaría General en temas relacionados con Informática y Sistemas
- Levantamiento de Información en lo relacionado a redes y telecomunicaciones, seguridad e infraestructura, equipos informáticos, software informáticos, soporte técnico, desarrollo de proyectos de sistemas y base de datos
- Elaboración de recomendaciones sobre aspectos críticos del Área de Informática.

- Elaboración del Plan Operativo Informático y apoyo en su ejecución según el Plan anual de contrataciones en los requerimientos informáticos
- Elaborar informes, oficios y documentos que se requieran para el trámite administrativo de los asuntos de competencia del Área de Informática
- Otras actividades que le asigne el jefe inmediato superior.

IV.- Condiciones Esenciales del Contrato

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima.
Duración del Contrato	Inicio : 02 de Junio de 2014 Fin : 31 de Diciembre de 2014 Período : 07 meses
Remuneración mensual	S/.9,000.00 (Nueve Mil con 00/100 Nuevos Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

V.- Cronograma y Etapas del Proceso

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	03 de Abril del 2014	Oficina de Administración
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	16 de Abril al 02 de Mayo del 2014	UOF de RRHH
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	Del 05 al 09 de Mayo del 2014	Secretaria General
Presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada (descargarlo de la página web del SERNANP) vía físico en mesa de partes en la siguiente dirección: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima o remitirlo al correo: convocatoriasecas@sernanp.gob.pe Horario de atención: 8.30 am a 4.30 pm.	Del 08 al 12 de Mayo del 2014	Mesa de partes del SERNANP
SELECCIÓN		
Evaluación de la Ficha de Inscripción	13 de Mayo del 2014	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha de Inscripción en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	15 de Mayo del 2014	Secretaría General
Evaluación Escrita y Psicológica Lugar: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima	16 de Mayo del 2014	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación escrita en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	21 de Mayo del 2014	Secretaria General
Entrevista Personal	22 de Mayo del 2014	Área solicitante

Lugar: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima		
Publicación de resultados finales en la pag. web de la institución (sernanp.gob.pe)	23 de Mayo del 2014	Secretaría General
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del contrato	Del 26 al 30 de Mayo del 2014	UOF de RRHH
Registro del contrato	Del 02 al 06 de Junio del 2014	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 Ficha de Inscripción	40,00%	33,00	40,00
Experiencia	60,00%	19,80	24,00
Cursos o Estudios de especialización	40,00%	13,20	16,00
II. EVALUACIÓN ESCRITA	25,00%	17,00	25,00
III. ENTREVISTA	35,00%	30,00	35,00
Puntaje Total	100,00%	80,00	100,00

El puntaje aprobatorio será de 80 puntos.

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 29248 y su reglamento.

Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje Total, al postulantes que acredite dicha condición de acuerdo a la Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento.

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. De presentarse por Mesa de Partes, la Ficha de Inscripción 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.

Las etapas de selección (evaluaciones) son **cancelatorias**, por lo que los resultados de cada etapa tendrán carácter **eliminador**.

VII.- Documentación a presentar

De la presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada:

La información consignada en la Ficha de Inscripción 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. De enviar la Ficha de Inscripción al correo convocatoriascas@sernanp.gob.pe, éste se entenderá recepcionado con la conformidad del mismo.

Adicionalmente, se deberán presentar los siguientes documentos:

- Copia de Documento Nacional de Identidad vigente.
- Adjuntar copia de la ficha de RUC habilitado.

NOTA.- Las postulaciones que se reciban en otro formato no serán consideradas aptas para el proceso.

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 Administrador de Networking y Servidores

07.- Código:ADM.NETW.SG - 07

I.- Generalidades

1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de Un (01) Administrador de Networking y Servidores

2.- Área Solicitante:

Secretaría General - Área de Informática

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

La Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos del SERNANP

4.- Base legal

- **Decreto Legislativo N° 1057**, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (en adelante “régimen CAS”).
- **Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057** que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM,
- **Ley N° 29849**, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II.- Perfil del Puesto

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia laboral mínima de 05 años en el área de informática en entidades del estado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Capacidad para trabajo bajo presión.• Disposición para trabajar en equipo.• Orientación a la obtención de resultados• Facilidad para interrelacionarse.
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">• Estudios Técnicos en Computación e informática.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Curso en administración de red de datos y servidores.• Curso, taller en soluciones de equipos de almacenamiento y administración de volúmenes.• Curso, taller en configuración de switches, redes inalámbricas y routers.• Curso, taller en administración de soluciones antivirus.• Curso, taller en soluciones de virtualización.
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none">• Nacionalidad Peruana.• Disponibilidad Inmediata

III.- Características del Puesto

Principales funciones a desarrollar:

- Administración y mantenimiento, de la red de datos del SERNANP (Switches. Wirelles, cableado estructurado)
- Administración y mantenimiento de la plataforma de Virtualización de los servidores del SERNANP.
- Administración de la solución para respaldo de información. (Tape Backup)
- Administración de Firewall, Antivirus y demás sistemas encargados por el área de informática.

- Administración y mantenimiento de los servidores que conforman la plataforma tecnológica del SERNANP (Software y Hardware).
- Administración y mantenimiento de soluciones de almacenamiento tipo SAN.
- Brindar asistencia en soporte Técnico a las diferentes dependencias del SERNANP.
- Apoyo en el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo del SERNANP.
- Elaborar informes, oficios y documentos que se requieran para el trámite administrativo de los asuntos de competencia del Área de Informática.
- Asesoramiento y elaboración de especificaciones técnicas para adquisiciones tecnológicas.
- 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 : 02 de Junio de 2014 Fin : 31 de Diciembre de 2014 Período : 07 meses
Remuneración mensual	S/.3,500.00 (Tres Mil Quinientos con 00/100 Nuevos Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

V.- Cronograma y Etapas del Proceso

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	03 de Abril del 2014	Oficina de Administración
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	16 de Abril al 02 de Mayo del 2014	UOF de RRHH
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	Del 05 al 09 de Mayo del 2014	Secretaria General
Presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada (descargarlo de la página web del SERNANP) vía físico en mesa de partes en la siguiente dirección: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima o remitirlo al correo: convocatoriascas@sernanp.gob.pe Horario de atención: 8.30 am a 4.30 pm.	Del 08 al 12 de Mayo del 2014	Mesa de partes del SERNANP
SELECCIÓN		
Evaluación de la Ficha de Inscripción	13 de Mayo del 2014	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha de Inscripción en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	15 de Mayo del 2014	Secretaría General
Evaluación Escrita y Psicológica Lugar: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima	16 de Mayo del 2014	UOF de RRHH

Publicación de resultados de la evaluación escrita en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	21 de Mayo del 2014	Secretaría General
Entrevista Personal Lugar: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima	22 de Mayo del 2014	Área solicitante
Publicación de resultados finales en la pag. web de la institución (sernanp.gob.pe)	23 de Mayo del 2014	Secretaría General
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del contrato	Del 26 al 30 de Mayo del 2014	UOF de RRHH
Registro del contrato	Del 02 al 06 de Junio del 2014	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 Ficha de Inscripción	40,00%	33,00	40,00
Experiencia	60,00%	19,80	24,00
Cursos o Estudios de especialización	40,00%	13,20	16,00
II. EVALUACIÓN ESCRITA	25,00%	17,00	25,00
III. ENTREVISTA	35,00%	30,00	35,00
Puntaje Total	100,00%	80,00	100,00

El puntaje aprobatorio será de 80 puntos.

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 29248 y su reglamento.

Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje Total, al postulantes que acredite dicha condición de acuerdo a la Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento.

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. De presentarse por Mesa de Partes, la Ficha de Inscripción 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.

Las etapas de selección (evaluaciones) son **cancelatorias**, por lo que los resultados de cada etapa tendrán carácter **eliminadorio**.

VII.- Documentación a presentar

De la presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada:

La información consignada en la Ficha de Inscripción 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. De enviar la Ficha de Inscripción al correo convocatoriascas@sernanp.gob.pe, éste se entenderá recepcionado con la conformidad del mismo.

Adicionalmente, se deberán presentar los siguientes documentos:

- Copia de Documento Nacional de Identidad vigente.
- Adjuntar copia de la ficha de RUC habilitado.

NOTA.- Las postulaciones que se reciban en otro formato no serán consideradas aptas para el proceso.

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 Informática

08.- Código: PROF.INF.SG - 08

I.- Generalidades

1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de Un (01) Profesional en Informática

2.- Área Solicitante:

Secretaría General - Área de Informática

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

La Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos del SERNANP

4.- Base legal

- **Decreto Legislativo N° 1057**, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (en adelante “régimen CAS”).
- **Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057** que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM,
- **Ley N° 29849**, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II.- Perfil del Puesto

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia laboral mínima de 05 años en el área de informática en entidades del estado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Proactivo, con iniciativa y fácil de interrelacionarse.• Liderazgo.• Capacidad para trabajar bajo presión.
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">• Título Profesional de Ingeniería de Sistemas, Informática, o carrera afín.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Curso de Metodologías de Desarrollo de Software.• Estudios en Desarrollo de Aplicaciones Web con Java.• Curso, taller de equipos de almacenamiento y administración de volúmenes.• Curso, taller de Software de virtualización.• Curso de configuración de Routers y Switches.
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none">• Nacionalidad Peruana.• Disponibilidad Inmediata

III.- Características del Puesto

Principales funciones a desarrollar:

- Levantamiento de Información en lo relacionado a software informático, apoyo en el desarrollo de proyectos de sistemas y base de datos.
- Proponer e Identificar las necesidades de software informático de la institución.

- Instalación y configuración de sistemas operativos Linux.
- Instalación y configuración de servidores de aplicativos web.
- Instalación y configuración de servidores de base de datos.
- Seguimiento y monitoreo de los contratos de terceros en lo relacionado a sistemas informáticos.
- Mantenimiento de los sistemas informáticos actuales de la institución.
- 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 : 02 de Junio de 2014 Fin : 31 de Diciembre de 2014 Período : 07 meses
Remuneración mensual	S/5,500.00 (Cinco Mil Quinientos con 00/100 Nuevos Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

V.- Cronograma y Etapas del Proceso

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	03 de Abril del 2014	Oficina de Administración
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	16 de Abril al 02 de Mayo del 2014	UOF de RRHH
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	Del 05 al 09 de Mayo del 2014	Secretaria General
Presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada (descargarlo de la página web del SERNANP) vía físico en mesa de partes en la siguiente dirección: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima o remitirlo al correo: convocatoriascas@sernanp.gob.pe Horario de atención: 8.30 am a 4.30 pm.	Del 08 al 12 de Mayo del 2014	Mesa de partes del SERNANP
SELECCIÓN		
Evaluación de la Ficha de Inscripción	13 de Mayo del 2014	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha de Inscripción en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	15 de Mayo del 2014	Secretaría General
Evaluación Escrita y Psicológica Lugar: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima	16 de Mayo del 2014	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación escrita en la pág. web de la institución	21 de Mayo del 2014	Secretaria General

(sernanp.gob.pe)		
Entrevista Personal Lugar: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima	22 de Mayo del 2014	Área solicitante
Publicación de resultados finales en la pag. web de la institución (sernanp.gob.pe)	23 de Mayo del 2014	Secretaría General
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del contrato	Del 26 al 30 de Mayo del 2014	UOF de RRHH
Registro del contrato	Del 02 al 06 de Junio del 2014	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 Ficha de Inscripción	40,00%	33,00	40,00
Experiencia	60,00%	19,80	24,00
Cursos o Estudios de especialización	40,00%	13,20	16,00
II. EVALUACIÓN ESCRITA	25,00%	17,00	25,00
III. ENTREVISTA	35,00%	30,00	35,00
Puntaje Total	100,00%	80,00	100,00

El puntaje aprobatorio será de 80 puntos.

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 29248 y su reglamento.

Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje Total, al postulantes que acredite dicha condición de acuerdo a la Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento.

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. De presentarse por Mesa de Partes, la Ficha de Inscripción 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.

Las etapas de selección (evaluaciones) son **cancelatorias**, por lo que los resultados de cada etapa tendrán carácter **eliminador**.

VII.- Documentación a presentar

De la presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada:

La información consignada en la Ficha de Inscripción 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. De enviar la Ficha de Inscripción al correo convocatoriascas@sernanp.gob.pe, éste se entenderá recepcionado con la conformidad del mismo.

Adicionalmente, se deberán presentar los siguientes documentos:

- Copia de Documento Nacional de Identidad vigente.
- Adjuntar copia de la ficha de RUC habilitado.

NOTA.- Las postulaciones que se reciban en otro formato no serán consideradas aptas para el proceso.

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 para administración, supervisión de servidores y el Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF

09.- Código:ESP.SIAF.SG - 09

I.- Generalidades

1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de Un (01) Especialista para administración, supervisión de servidores y el Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF

2.- Área Solicitante:

Secretaría General - Área de Informática

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

La Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos del SERNANP

4.- Base legal

- **Decreto Legislativo N° 1057**, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (en adelante “régimen CAS”).
- **Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057** que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM,
- **Ley N° 29849**, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II.- Perfil del Puesto

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia laboral mínima de 05 años en el área de informática en entidades del estado• Experiencia en administración de correo.• Experiencia en el SIAF y operatividad del servidor donde se aloja este sistema.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Capacidad para trabajo bajo presión.• Disposición para trabajar en equipo.• Orientación a la obtención de resultados• Facilidad para interrelacionarse
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">• Título profesional de Ingeniería de Sistemas, Informática, Economía, Administración, Contabilidad, Industrial o carrera afín.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Curso en gestión de proyectos profesionales.• Curso de gestión de equipo de almacenamiento con arreglos virtuales.• Curso en gestión de software de virtualización.
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none">• Nacionalidad Peruana.• Disponibilidad Inmediata

III.- Características del Puesto

Principales funciones a desarrollar:

- Administrar el servidor de correo.
- Brindar asistencia técnica a las diferentes dependencias del SERNANP en el uso y operación del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF)

- Apoyo en las coordinaciones con el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) para la Mesa de Ayuda SIAF.
- Apoyo para el registro, consultas y reportes del SIAF
- Monitoreo del servidor donde se encuentra alojado el aplicativo SIAF.
- Realizar y verificar el backup de la data del SIAF
- Apoyo en el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo del SERNANP
- Elaborar informes, oficios y documentos que se requieran para el trámite administrativo de los asuntos de competencia del Área de Informática.
- Asesoramiento y elaboración de especificaciones técnicas para adquisiciones tecnológicas.
- 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 : 02 de Junio de 2014 Fin : 31 de Diciembre de 2014 Período : 07 meses
Remuneración mensual	S/.4,000.00 (Cuatro Mil con 00/100 Nuevos Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

V.- Cronograma y Etapas del Proceso

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	03 de Abril del 2014	Oficina de Administración
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	16 de Abril al 02 de Mayo del 2014	UOF de RRHH
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	Del 05 al 09 de Mayo del 2014	Secretaría General
Presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada (descargarlo de la página web del SERNANP) vía físico en mesa de partes en la siguiente dirección: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima o remitirlo al correo: convocatoriascas@sernanp.gob.pe Horario de atención: 8.30 am a 4.30 pm.	Del 08 al 12 de Mayo del 2014	Mesa de partes del SERNANP
SELECCIÓN		
Evaluación de la Ficha de Inscripción	13 de Mayo del 2014	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha de Inscripción en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	15 de Mayo del 2014	Secretaría General
Evaluación Escrita y Psicológica Lugar: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El	16 de Mayo del 2014	UOF de RRHH

Palomar – San Isidro – Lima		
Publicación de resultados de la evaluación escrita en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	21 de Mayo del 2014	Secretaría General
Entrevista Personal Lugar: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima	22 de Mayo del 2014	Área solicitante
Publicación de resultados finales en la pag. web de la institución (sernanp.gob.pe)	23 de Mayo del 2014	Secretaría General
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del contrato	Del 26 al 30 de Mayo del 2014	UOF de RRHH
Registro del contrato	Del 02 al 06 de Junio del 2014	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 Ficha de Inscripción	40,00%	33,00	40,00
Experiencia	60,00%	19,80	24,00
Cursos o Estudios de especialización	40,00%	13,20	16,00
II. EVALUACIÓN ESCRITA	25,00%	17,00	25,00
III. ENTREVISTA	35,00%	30,00	35,00
Puntaje Total	100.00%	80,00	100,00

El puntaje aprobatorio será de 80 puntos.

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 29248 y su reglamento.

Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje Total, al postulantes que acredite dicha condición de acuerdo a la Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento.

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. De presentarse por Mesa de Partes, la Ficha de Inscripción 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.

Las etapas de selección (evaluaciones) son **cancelatorias**, por lo que los resultados de cada etapa tendrán carácter **eliminador**.

VII.- Documentación a presentar

De la presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada:

La información consignada en la Ficha de Inscripción 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. De enviar la Ficha de Inscripción al correo convocatoriascas@sernanp.gob.pe, éste se entenderá recepcionado con la conformidad del mismo.

Adicionalmente, se deberán presentar los siguientes documentos:

- Copia de Documento Nacional de Identidad vigente.
- Adjuntar copia de la ficha de RUC habilitado.

NOTA.- Las postulaciones que se reciban en otro formato no serán consideradas aptas para el proceso.

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 Analistas Programadores de Sistemas Informáticos

10.- Código:ANAL.PROGR.SG - 10

I.- Generalidades

1.- Objeto de la Convocatoria:

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

2.- Área Solicitante:

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 mínima de 01 año, en el área de Informática en Entidades del Estado• Experiencia laboral mínima de 02 años, en desarrollo de aplicativos web utilizando Java EE, PostgresSql, Mysql, IDE Eclipse.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Capacidad para trabajo bajo presión.• Disposición para trabajar en equipo.• Facilidad para interrelacionarse
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">• Título Profesional de Ingeniería de Sistemas, Informática, Industrial o carrera afín.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Curso de lenguaje de programación Java Web J2EE.
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none">• Nacionalidad Peruana.• Disponibilidad Inmediata

III.- Características del Puesto

Principales funciones a desarrollar:

- Levantamiento de Información en lo relacionado a software informático, apoyo en el desarrollo de proyectos de sistemas y base de datos.
- Apoyo en la identificación de las necesidades de software informático de la institución.
- Apoyo en el seguimiento y monitoreo de los contratos de terceros en lo relacionado a sistemas informáticos.
- Apoyo en el mantenimiento de los sistemas informáticos actuales de la institución.

- Desarrollo de nuevos aplicativos informáticos como parte del Sistema Integrado de Información de la Institución.
- Elaborar informes, oficios y documentos que se requieran para el trámite administrativo de los asuntos de competencia del Área de Informática.
- Otras actividades que le asigne el jefe inmediato superior.

IV.- Condiciones Esenciales del Contrato

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima.
Duración del Contrato	Inicio : 02 de Junio de 2014 Fin : 31 de Diciembre de 2014 Período : 07 meses
Remuneración mensual	S/.4,000.00 (Cuatro Mil con 00/100 Nuevos Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

V.- Cronograma y Etapas del Proceso

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	03 de Abril del 2014	Oficina de Administración
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	16 de Abril al 02 de Mayo del 2014	UOF de RRHH
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	Del 05 al 09 de Mayo del 2014	Secretaria General
Presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada (descargarlo de la página web del SERNANP) vía físico en mesa de partes en la siguiente dirección: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima o remitirlo al correo: convocatoriasecas@sernanp.gob.pe Horario de atención: 8.30 am a 4.30 pm.	Del 08 al 12 de Mayo del 2014	Mesa de partes del SERNANP
SELECCIÓN		
Evaluación de la Ficha de Inscripción	13 de Mayo del 2014	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha de Inscripción en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	15 de Mayo del 2014	Secretaría General
Evaluación Escrita y Psicológica Lugar: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima	16 de Mayo del 2014	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación escrita en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	21 de Mayo del 2014	Secretaria General

Entrevista Personal Lugar: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima	22 de Mayo del 2014	Área solicitante
Publicación de resultados finales en la pag. web de la institución (sernanp.gob.pe)	23 de Mayo del 2014	Secretaría General
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del contrato	Del 26 al 30 de Mayo del 2014	UOF de RRHH
Registro del contrato	Del 02 al 06 de Junio del 2014	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 Ficha de Inscripción	40,00%	33,00	40,00
Experiencia	60,00%	19,80	24,00
Cursos o Estudios de especialización	40,00%	13,20	16,00
II. EVALUACIÓN ESCRITA	25,00%	17,00	25,00
III. ENTREVISTA	35,00%	30,00	35,00
Puntaje Total	100.00%	80,00	100,00

El puntaje aprobatorio será de 80 puntos.

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 29248 y su reglamento.

Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje Total, al postulantes que acredite dicha condición de acuerdo a la Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento.

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. De presentarse por Mesa de Partes, la Ficha de Inscripción 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.

Las etapas de selección (evaluaciones) son **cancelatorias**, por lo que los resultados de cada etapa tendrán carácter **eliminatorio**.

VII.- Documentación a presentar

De la presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada:

La información consignada en la Ficha de Inscripción 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. De enviar la Ficha de Inscripción al correo convocatoriascas@sernanp.gob.pe, éste se entenderá recepcionado con la conformidad del mismo.

Adicionalmente, se deberán presentar los siguientes documentos:

- Copia de Documento Nacional de Identidad vigente.
- Adjuntar copia de la ficha de RUC habilitado.

NOTA.- Las postulaciones que se reciban en otro formato no serán consideradas aptas para el proceso.

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 Planeamiento y Programas Presupuestales

11.- Código:ESP.PLANEAM.OPP - 11

I.- Generalidades

1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de Un Especialista en Planeamiento y Programas Presupuestales

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 laboral de 5 años en el sector público y/o privado.• Experiencia mínima de 4 años en el área de planeamiento o la que haga sus veces, en instituciones públicas vinculadas a la conservación y manejo de recursos naturales.• Experiencia en la elaboración de planes operativos, planes estratégicos y programas presupuestales.• Experiencia en seguimiento y monitoreo de planes.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Proactivo,• Disciplinado y orientado al logro de resultados.• Capacidad para trabajo en equipo• Puntualidad• Responsabilidad
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">• Bachiller o Titulado de las carreras de Economía, Administración o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Cursos de Planeamiento Estratégico, Planeamiento en el Estado, Estadística aplicada a la investigación y Microsoft Office.
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de base de datos, filtros avanzados, tablas dinámicas y macros en Microsoft Excel.• De preferencia con conocimiento de Inglés.

III.- Características del Puesto

Principales funciones a desarrollar:

- Formular instrumentos técnicos (guías, manuales, directivas, entre otros) que orienten los procesos de elaboración, seguimiento y evaluación de planes y programas presupuestales para la conservación y gestión de las Áreas Naturales Protegidas.
- Elaborar criterios técnicos para el proceso de Planificación de la entidad en concordancia con los lineamientos de la institución y del SINANPE.
- Elaborar informes de seguimiento y monitoreo a la implementación de programas presupuestales, planes institucionales, planes sectoriales y nacionales, de competencia de la entidad.
- Apoyar en el diseño de nuevos programas presupuestales, así como en el rediseño, ampliación y/o revisión de los programas presupuestales ejecutados por el SERNANP.
- Elaborar informes semestrales y anuales de gestión institucional.
- Brindar asistencia y capacitación a las Jefaturas de ANP y otras dependencias del SERNANP en temas relacionados a planeamiento, programas presupuestales, seguimiento y monitoreo.
- 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.
- 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 : 02 de Junio de 2014 Fin : 31 de Diciembre de 2014 Período : 07 meses
Remuneración mensual	S/.5,500.00 (Cinco Mil Quinientos con 00/100 Nuevos Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

V.- Cronograma y Etapas del Proceso

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	15 de Abril del 2014	Oficina de Administración
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	16 de Abril al 02 de Mayo del 2014	UOF de RRHH
CONVOCATORIA		

Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	Del 05 al 09 de Mayo del 2014	Secretaria General
Presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada (descargarlo de la página web del SERNANP) vía físico en mesa de partes en la siguiente dirección: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima o remitirlo al correo: convocatoriascas@sernanp.gob.pe Horario de atención: 8.30 am a 4.30 pm.	Del 08 al 12 de Mayo del 2014	Mesa de partes del SERNANP
SELECCIÓN		
Evaluación de la Ficha de Inscripción	13 de Mayo del 2014	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha de Inscripción en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	15 de Mayo del 2014	Secretaría General
Evaluación Escrita y Psicológica Lugar: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima	16 de Mayo del 2014	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación escrita en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	21 de Mayo del 2014	Secretaria General
Entrevista Personal Lugar: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima	22 de Mayo del 2014	Área solicitante
Publicación de resultados finales en la pag. web de la institución (sernanp.gob.pe)	23 de Mayo del 2014	Secretaría General
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del contrato	Del 26 al 30 de Mayo del 2014	UOF de RRHH
Registro del contrato	Del 02 al 06 de Junio del 2014	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 Ficha de Inscripción	40,00%	33,00	40,00
Experiencia	60,00%	19,80	24,00
Cursos o Estudios de especialización	40,00%	13,20	16,00
II. EVALUACIÓN ESCRITA	25,00%	17,00	25,00
III. ENTREVISTA	35,00%	30,00	35,00
Puntaje Total	100,00%	80,00	100,00

El puntaje aprobatorio será de 80 puntos.

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 29248 y su reglamento.

Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje Total, al postulantes que acredite dicha condición de acuerdo a la Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento.

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. De presentarse por Mesa de Partes, la Ficha de Inscripción 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.

Las etapas de selección (evaluaciones) son **cancelatorias**, por lo que los resultados de cada etapa tendrán carácter **eliminador**.

VII.- Documentación a presentar

De la presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada:

La información consignada en la Ficha de Inscripción 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. De enviar la Ficha de Inscripción al correo convocatoriascas@sernanp.gob.pe, éste se entenderá recepcionado con la conformidad del mismo.

Adicionalmente, se deberán presentar los siguientes documentos:

- Copia de Documento Nacional de Identidad vigente.
- Adjuntar copia de la ficha de RUC habilitado.

NOTA.- Las postulaciones que se reciban en otro formato no serán consideradas aptas para el proceso.

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

12.- Código:ESP.MONIT.OPP - 12

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 laboral de 6 años en el sector público• Experiencia mínima de 4 años en el área de planeamiento y racionalización o la que haga sus veces, en instituciones públicas.• Experiencia en aplicación de herramientas de gestión pública.• Experiencia en Seguimiento de planes operativos, planes estratégicos y programas presupuestales.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Proactivo,• Disciplinado y orientado al logro de

	<p>resultados.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para trabajo en equipo • Puntualidad • Responsabilidad
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller o Titulado de las carreras de Economía, Administración o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Especialización en Administración Pública • Planificación Estratégica • Curso de Office Profesional.
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de office profesional. • Con conocimiento de Inglés.

III.- Características del Puesto

Principales funciones a desarrollar:

- Elaboración, seguimiento y evaluación de planes y programas presupuestales para la conservación y gestión de las Áreas Naturales Protegidas.
- Elaborar criterios técnicos para el proceso de Planificación de la entidad en concordancia con los lineamientos de la institución y del SINANPE.
- Elaborar informes de seguimiento y monitoreo de planes institucionales, planes sectoriales y nacionales, de competencia de la entidad.
- Participar en el diseño de nuevos programas presupuestales, así como en el rediseño, ampliación y/o revisión de los programas presupuestales ejecutados por el SERNANP.
- Elaborar informes de avance trimestral de la gestión institucional.
- Brindar asistencia y capacitación a las Jefaturas de ANP y otras dependencias del SERNANP en temas relacionados a planeamiento, seguimiento y monitoreo.
- Elaboración de matriz de intervenciones para las sesiones de Consejo de Ministros Descentralizados.
- Proponer herramientas de monitoreo y evaluación de los planes y programas de la institución.
- 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	<p>Inicio : 02 de Junio de 2014</p> <p>Fin : 31 de Diciembre de 2014</p>

	Período : 07 meses
Remuneración mensual	S/.5,500.00 (Cinco Mil Quinientos con 00/100 Nuevos Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

V.- Cronograma y Etapas del Proceso

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	15 de Abril del 2014	Oficina de Administración
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	16 de Abril al 02 de Mayo del 2014	UOF de RRHH
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	Del 05 al 09 de Mayo del 2014	Secretaria General
Presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada (descargarlo de la página web del SERNANP) vía físico en mesa de partes en la siguiente dirección: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima o remitirlo al correo: convocatoriascas@sernanp.gob.pe Horario de atención: 8.30 am a 4.30 pm.	Del 08 al 12 de Mayo del 2014	Mesa de partes del SERNANP
SELECCIÓN		
Evaluación de la Ficha de Inscripción	13 de Mayo del 2014	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha de Inscripción en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	15 de Mayo del 2014	Secretaría General
Evaluación Escrita y Psicológica Lugar: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima	16 de Mayo del 2014	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación escrita en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	21 de Mayo del 2014	Secretaria General
Entrevista Personal Lugar: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima	22 de Mayo del 2014	Área solicitante
Publicación de resultados finales en la pag. web de la institución (sernanp.gob.pe)	23 de Mayo del 2014	Secretaría General
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del contrato	Del 26 al 30 de Mayo del 2014	UOF de RRHH
Registro del contrato	Del 02 al 06 de Junio del 2014	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 Ficha de Inscripción	40,00%	33,00	40,00
Experiencia	60,00%	19,80	24,00
Cursos o Estudios de especialización	40,00%	13,20	16,00
II. EVALUACIÓN ESCRITA	25,00%	17,00	25,00
III. ENTREVISTA	35,00%	30,00	35,00
Puntaje Total	100.00%	80,00	100,00

El puntaje aprobatorio será de 80 puntos.

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 29248 y su reglamento.

Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje Total, al postulantes que acredite dicha condición de acuerdo a la Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento.

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. De presentarse por Mesa de Partes, la Ficha de Inscripción 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.

Las etapas de selección (evaluaciones) son **cancelatorias**, por lo que los resultados de cada etapa tendrán carácter **eliminador**.

VII.- Documentación a presentar

De la presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada:

La información consignada en la Ficha de Inscripción 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. De enviar la Ficha de Inscripción al correo convocatoriascas@sernanp.gob.pe, éste se entenderá recepcionado con la conformidad del mismo.

Adicionalmente, se deberán presentar los siguientes documentos:

- Copia de Documento Nacional de Identidad vigente.
- Adjuntar copia de la ficha de RUC habilitado.

NOTA.- Las postulaciones que se reciban en otro formato no serán consideradas aptas para el proceso.

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 Planeamiento

13.- Código:ESP.PLANEAM.OPP - 13

I.- Generalidades

1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de Un (01) Especialista en Planeamiento

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 laboral de 6 años en el sector público • Experiencia mínima de 4 años en el área de planeamiento y monitoreo o la que haga sus veces, en instituciones públicas. • Experiencia en seguimiento, monitoreo y evaluación de planes operativos. • Experiencia en seguimiento y monitoreo en campo.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Proactivo, • Disciplinado y orientado al logro de resultados. • Capacidad para trabajo en equipo • Puntualidad • Responsabilidad
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller o Titulado de las carreras de Economía, Administración o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Especialización en Administración y Gestión Pública • Curso de monitoreo y evaluación de planes y/o proyectos • Curso de Excel.
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para realizar viajes al interior del país. • Con conocimiento de Ofimática.

III.- Características del Puesto

Principales funciones a desarrollar:

- Proponer herramientas de monitoreo y evaluación de los planes y programas de la institución.
- Elaborar criterios técnicos para el proceso de Planificación de la entidad en concordancia con los lineamientos de la institución y del SINANPE.
- Elaborar informes de seguimiento y monitoreo del plan operativo institucional de la entidad.
- Emitir informes de evaluación y situación de la ejecución de los planes operativos anuales de las dependencias del SERNANP.
- Participar en la elaboración de informes de avance trimestral de la gestión institucional.
- Brindar asistencia y capacitación a las Jefaturas de ANP y otras dependencias del SERNANP en temas relacionados a planeamiento, seguimiento y monitoreo.
- Elaborar reportes periódicos con la programación y reprogramación de metas físicas y financieras del plan operativo institucional.

- 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 : 02 de Junio de 2014 Fin : 31 de Diciembre de 2014 Período : 07 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	15 de Abril del 2014	Oficina de Administración
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	16 de Abril al 02 de Mayo del 2014	UOF de RRHH
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	Del 05 al 09 de Mayo del 2014	Secretaria General
Presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada (descargarlo de la página web del SERNANP) vía físico en mesa de partes en la siguiente dirección: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima o remitirlo al correo: convocatoriascas@sernanp.gob.pe Horario de atención: 8.30 am a 4.30 pm.	Del 08 al 12 de Mayo del 2014	Mesa de partes del SERNANP
SELECCIÓN		
Evaluación de la Ficha de Inscripción	13 de Mayo del 2014	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha de Inscripción en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	15 de Mayo del 2014	Secretaría General
Evaluación Escrita y Psicológica Lugar: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima	16 de Mayo del 2014	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación escrita en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	21 de Mayo del 2014	Secretaria General
Entrevista Personal Lugar: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima	22 de Mayo del 2014	Área solicitante
Publicación de resultados finales en la	23 de Mayo del 2014	Secretaría General

pag. web de la institución (sernanp.gob.pe)		
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del contrato	Del 26 al 30 de Mayo del 2014	UOF de RRHH
Registro del contrato	Del 02 al 06 de Junio del 2014	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 Ficha de Inscripción	40,00%	33,00	40,00
Experiencia	60,00%	19,80	24,00
Cursos o Estudios de especialización	40,00%	13,20	16,00
II. EVALUACIÓN ESCRITA	25,00%	17,00	25,00
III. ENTREVISTA	35,00%	30,00	35,00
Puntaje Total	100.00%	80,00	100,00

El puntaje aprobatorio será de 80 puntos.

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 29248 y su reglamento.

Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje Total, al postulantes que acredite dicha condición de acuerdo a la Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento.

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. De presentarse por Mesa de Partes, la Ficha de Inscripción 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.

Las etapas de selección (evaluaciones) son **cancelatorias**, por lo que los resultados de cada etapa tendrán carácter **eliminador**.

VII.- Documentación a presentar

De la presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada:

La información consignada en la Ficha de Inscripción 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. De enviar la Ficha de Inscripción al correo convocatoriascas@sernanp.gob.pe, éste se entenderá recepcionado con la conformidad del mismo.

Adicionalmente, se deberán presentar los siguientes documentos:

- Copia de Documento Nacional de Identidad vigente.
- Adjuntar copia de la ficha de RUC habilitado.

NOTA.- Las postulaciones que se reciban en otro formato no serán consideradas aptas para el proceso.

VIII.- De la declaratoria de desierto o de la cancelación del proceso

Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente justificadas.

Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de Un Asistente en Presupuesto

14.- Código:ASIST.PRESUP.OPP - 14

I.- Generalidades

1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de Un (01) Asistente en Presupuesto

2.- Área Solicitante:

Oficina de Planeamiento y Presupuesto

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

La Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos del SERNANP

4.- Base legal

- **Decreto Legislativo N° 1057**, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (en adelante "régimen CAS").

- **Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057** que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM,
- **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 área de presupuesto del sector público. • Experiencia en el sector ambiental.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para trabajo bajo presión. • Disposición para trabajar en equipo. • Facilidad para interrelacionarse
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios universitarios no culminados en Economía, Contabilidad y/o a fin. • De preferencia del tercio superior.
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de Office a nivel de usuario. • Conocimiento del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP) modulo Presupuestario.

III.- Características del Puesto

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyo y participación en el proceso presupuestario, en las fases de programación formulación, ejecución y evaluación del presupuesto institucional, en concordancia con la normatividad vigente en materia presupuestal.
- Apoyo en la elaboración de directivas y/o lineamientos internos referentes al proceso presupuestario.
- Registro de programación, modificaciones y aprobación de certificaciones presupuestarias en el módulo SIAF.
- Otras funciones que en materia de su competencia, la Jefatura de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto del SERNANP, le asigne.

IV.- Condiciones Esenciales del Contrato

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima.
Duración del Contrato	Inicio : 02 de Junio de 2014

	Fin : 31 de Diciembre de 2014 Período : 07 meses
Remuneración mensual	S/.2,000.00 (Dos Mil con 00/100 Nuevos Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

V.- Cronograma y Etapas del Proceso

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	15 de Abril del 2014	Oficina de Administración
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	16 de Abril al 02 de Mayo del 2014	UOF de RRHH
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	Del 05 al 09 de Mayo del 2014	Secretaria General
Presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada (descargarlo de la página web del SERNANP) vía físico en mesa de partes en la siguiente dirección: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima o remitirlo al correo: convocatoriascas@sernanp.gob.pe Horario de atención: 8.30 am a 4.30 pm.	Del 08 al 12 de Mayo del 2014	Mesa de partes del SERNANP
SELECCIÓN		
Evaluación de la Ficha de Inscripción	13 de Mayo del 2014	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha de Inscripción en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	15 de Mayo del 2014	Secretaría General
Evaluación Escrita y Psicológica Lugar: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima	16 de Mayo del 2014	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación escrita en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	21 de Mayo del 2014	Secretaria General
Entrevista Personal Lugar: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima	22 de Mayo del 2014	Área solicitante
Publicación de resultados finales en la pag. web de la institución (sernanp.gob.pe)	23 de Mayo del 2014	Secretaría General
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del contrato	Del 26 al 30 de Mayo del 2014	UOF de RRHH
Registro del contrato	Del 02 al 06 de Junio del 2014	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 Ficha de Inscripción	40,00%	33,00	40,00
Experiencia	60,00%	19,80	24,00
Cursos o Estudios de especialización	40,00%	13,20	16,00
II. EVALUACIÓN ESCRITA	25,00%	17,00	25,00
III. ENTREVISTA	35,00%	30,00	35,00
Puntaje Total	100.00%	80,00	100,00

El puntaje aprobatorio será de 80 puntos.

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 29248 y su reglamento.

Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje Total, al postulantes que acredite dicha condición de acuerdo a la Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento.

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. De presentarse por Mesa de Partes, la Ficha de Inscripción 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.

Las etapas de selección (evaluaciones) son **cancelatorias**, por lo que los resultados de cada etapa tendrán carácter **eliminador**.

VII.- Documentación a presentar

De la presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada:

La información consignada en la Ficha de Inscripción 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. De enviar la Ficha de Inscripción al correo convocatoriascas@sernanp.gob.pe, éste se entenderá recepcionado con la conformidad del mismo.

Adicionalmente, se deberán presentar los siguientes documentos:

- Copia de Documento Nacional de Identidad vigente.
- Adjuntar copia de la ficha de RUC habilitado.

NOTA.- Las postulaciones que se reciban en otro formato no serán consideradas aptas para el proceso.

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 UOF de Presupuesto

15.- Código:RESP.PRESUP.OPP - 15

I.- Generalidades

1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de Un (01) Responsable de la UOF de Presupuesto

2.- Área Solicitante:

Oficina de Planeamiento y Presupuesto

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

La Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos del SERNANP

4.- Base legal

- **Decreto Legislativo N° 1057**, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (en adelante “régimen CAS”).
- **Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057** que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM,
- **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 general no menor a diez (10) años en entidades del Sector Público. • Experiencia específica en el área de presupuesto no menor a 7 años en labores vinculadas al manejo del sistema de presupuesto como Unidad Ejecutora y Pliego en el Sector Público • Experiencia mínima de cuatro (4) años en el Sector Ambiental.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para trabajo bajo presión. • Disposición para trabajar en equipo. • Proactivo, con iniciativa y fácil de interrelacionarse. • Capacidad para manejo y dirección de personal
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional en Economía, Contabilidad y/o a fin.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Con estudios de Especialización en Administración Pública. • Con estudios de Especialización en Contrataciones del Estado. • Capacitaciones en Planeamiento Estratégico. • Capacitación en el Manejo del SIAF.
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de sistemas informáticos y/o desarrollo de Aplicaciones de uso nacional en el Sector Público (SIAF-MPP).

III.- Características del Puesto

Principales funciones a desarrollar:

- Formular, consolidar y presentar, para el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, el Presupuesto Institucional de acuerdo a la Estructura Funcional Programática del Pliego a nivel de Metas Presupuestadas.
- Gestionar ante las instancias pertinentes la incorporación al marco presupuestal de los recursos con destino al Pliego, asegurando su incorporación al Plan Operativo Anual
- Consolidar y elaborar la evaluación semestral y anual de presupuesto de acuerdo a la Directiva que emita la DGPP-MEF y presentarlos en los plazos establecidos a los órganos competentes
- Formular y proponer directivas y/o lineamientos internos referentes al proceso presupuestario
- Asesorar a las diferentes dependencias en la formulación de sus metas presupuestales anuales teniendo en cuenta los objetivos establecidos para cada período presupuestal y las cifras asignadas de presupuesto
- Informar el comportamiento de la ejecución presupuestal que permitan tomar las medidas correctivas en cumplimiento de las metas programadas
- Registrar y mantener actualizadas las modificaciones presupuestarias realizadas durante el

año fiscal

- Formular la incorporación de mayores recursos y llevar su control en el marco presupuestal del Pliego, de forma que aseguren el cumplimiento del Plan Operativo Anual
- Coordinar y consolidar la programación trimestral y mensual de gastos de acuerdo a lo solicitado por las Oficinas y Direcciones de Línea de acuerdo a los montos asignados por la DGPP-MEF
- Desarrollar las fases de programación, formulación, aprobación y evaluación presupuestal de SERNANP, en concordancia con la normatividad vigente
- Proponer las modificaciones presupuestales y transferencias de asignaciones, necesarias para el mejor cumplimiento de las metas
- Elaborar informes y emitir opinión técnica en materia presupuestaria
- Participar en las comisiones de trabajo y en la formulación de documentos que se le asignen.
- Las demás que le asigne el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

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 : 02 de Junio de 2014 Fin : 31 de Diciembre de 2014 Período : 07 meses
Remuneración mensual	S/.9,000.00 (Nueve Mil con 00/100 Nuevos Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

V.- Cronograma y Etapas del Proceso

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	15 de Abril del 2014	Oficina de Administración
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	16 de Abril al 02 de Mayo del 2014	UOF de RRHH
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	Del 05 al 09 de Mayo del 2014	Secretaria General
Presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada (descargarlo de la página web del SERNANP) vía físico en mesa de partes en la siguiente dirección: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima o remitirlo al correo: convocatoriascas@sernanp.gob.pe Horario de atención: 8.30 am a 4.30 pm.	Del 08 al 12 de Mayo del 2014	Mesa de partes del SERNANP
SELECCIÓN		
Evaluación de la Ficha de Inscripción	13 de Mayo del 2014	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación	15 de Mayo del 2014	Secretaría General

de la Ficha de Inscripción en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)		
Evaluación Escrita y Psicológica Lugar: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima	16 de Mayo del 2014	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación escrita en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	21 de Mayo del 2014	Secretaria General
Entrevista Personal Lugar: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima	22 de Mayo del 2014	Área solicitante
Publicación de resultados finales en la pag. web de la institución (sernanp.gob.pe)	23 de Mayo del 2014	Secretaría General
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del contrato	Del 26 al 30 de Mayo del 2014	UOF de RRHH
Registro del contrato	Del 02 al 06 de Junio del 2014	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 Ficha de Inscripción	40,00%	33,00	40,00
Experiencia	60,00%	19,80	24,00
Cursos o Estudios de especialización	40,00%	13,20	16,00
II. EVALUACIÓN ESCRITA	25,00%	17,00	25,00
III. ENTREVISTA	35,00%	30,00	35,00
Puntaje Total	100,00%	80,00	100,00

El puntaje aprobatorio será de 80 puntos.

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 29248 y su reglamento.

Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje Total, al postulantes que acredite dicha condición de acuerdo a la Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento.

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. De presentarse por Mesa de Partes, la Ficha de Inscripción 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.

Las etapas de selección (evaluaciones) son **cancelatorias**, por lo que los resultados de cada etapa tendrán carácter **eliminatorio**.

VII.- Documentación a presentar

De la presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada:

La información consignada en la Ficha de Inscripción 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. De enviar la Ficha de Inscripción al correo convocatoriascas@sernanp.gob.pe, éste se entenderá recepcionado con la conformidad del mismo.

Adicionalmente, se deberán presentar los siguientes documentos:

- Copia de Documento Nacional de Identidad vigente.
- Adjuntar copia de la ficha de RUC habilitado.

NOTA.- Las postulaciones que se reciban en otro formato no serán consideradas aptas para el proceso.

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 Presupuesto

16.- Código:PROF.PRESUP.OPP - 16

I.- Generalidades

1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de Un (01) Profesional en Presupuesto

2.- Área Solicitante:

Oficina de Planeamiento y Presupuesto

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

La Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos del SERNANP

4.- Base legal

- **Decreto Legislativo N° 1057**, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (en adelante “régimen CAS”).
- **Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057** que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM,
- **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 general no menor a ocho (8) años en entidades del Sector Público. • Experiencia específica mínima de tres (3) años en Áreas de Presupuesto, con participación en las fases del proceso presupuestario. • Experiencia mínima de dos (2) años en el Sector Ambiental.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para trabajo bajo presión. • Disposición para trabajar en equipo. • Facilidad para interrelacionarse
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional en Economía, Contabilidad y/o a fin. • De preferencia con estudios de Maestría.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Especialización en Administración Financiera Gubernamental • Capacitaciones en SIAF – Módulo de proceso presupuestario • Curso de Planificación Estratégico en el Estado.
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de Informática a nivel de usuario.

III.- Características del Puesto

Principales funciones a desarrollar:

- Elaborar y presentar el Presupuesto Institucional de acuerdo a la Estructura Funcional Programática del Pliego a nivel de Metas Presupuestadas
- Participación en el proceso presupuestario, en las fases de programación y formulación de presupuesto institucional, en concordancia con la normatividad vigente en materia presupuestal
- Elaborar proyectos de directivas y/o lineamientos internos referentes al proceso presupuestario.
- Apoyar en el asesoramiento, a las diferentes dependencias en la programación, formulación presupuestal anual teniendo en cuenta los objetivos establecidos para cada período presupuestal y las cifras asignadas de presupuesto.
- Apoyar a las diferentes dependencias en el proceso de Ejecución Presupuestal (certificación presupuestal) según los dispositivos establecidos por el PLIEGO.
- Elaborar Informes técnicos en materia presupuestaria según indicaciones del Responsable de Presupuesto.
- Elaborar y proponer las modificaciones de presupuesto en concordancia con los dispositivos Legales.

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 : 02 de Junio de 2014 Fin : 31 de Diciembre de 2014 Período : 07 meses
Remuneración mensual	S/5,500.00 (Cinco Mil Quinientos con 00/100 Nuevos Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

V.- Cronograma y Etapas del Proceso

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	15 de Abril del 2014	Oficina de Administración
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	16 de Abril al 02 de Mayo del 2014	UOF de RRHH
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	Del 05 al 09 de Mayo del 2014	Secretaria General
Presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada (descargarlo de la página web del SERNANP) vía físico en mesa de partes en la siguiente dirección: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima o remitirlo al correo: convocatoriascas@sernanp.gob.pe Horario de atención: 8.30 am a 4.30 pm.	Del 08 al 12 de Mayo del 2014	Mesa de partes del SERNANP
SELECCIÓN		

Evaluación de la Ficha de Inscripción	13 de Mayo del 2014	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha de Inscripción en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	15 de Mayo del 2014	Secretaría General
Evaluación Escrita y Psicológica Lugar: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima	16 de Mayo del 2014	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación escrita en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	21 de Mayo del 2014	Secretaria General
Entrevista Personal Lugar: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima	22 de Mayo del 2014	Área solicitante
Publicación de resultados finales en la pag. web de la institución (sernanp.gob.pe)	23 de Mayo del 2014	Secretaría General
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del contrato	Del 26 al 30 de Mayo del 2014	UOF de RRHH
Registro del contrato	Del 02 al 06 de Junio del 2014	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 Ficha de Inscripción	40,00%	33,00	40,00
Experiencia	60,00%	19,80	24,00
Cursos o Estudios de especialización	40,00%	13,20	16,00
II. EVALUACIÓN ESCRITA	25,00%	17,00	25,00
III. ENTREVISTA	35,00%	30,00	35,00
Puntaje Total	100.00%	80,00	100,00

El puntaje aprobatorio será de 80 puntos.

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 29248 y su reglamento.

Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje Total, al postulantes que acredite dicha condición de acuerdo a la Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento.

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. De presentarse por Mesa de Partes, la Ficha de Inscripción 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.

Las etapas de selección (evaluaciones) son **cancelatorias**, por lo que los resultados de cada etapa tendrán carácter **eliminador**.

VII.- Documentación a presentar

De la presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada:

La información consignada en la Ficha de Inscripción 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. De enviar la Ficha de Inscripción al correo convocatoriascas@sernanp.gob.pe, éste se entenderá recepcionado con la conformidad del mismo.

Adicionalmente, se deberán presentar los siguientes documentos:

- Copia de Documento Nacional de Identidad vigente.
- Adjuntar copia de la ficha de RUC habilitado.

NOTA.- Las postulaciones que se reciban en otro formato no serán consideradas aptas para el proceso.

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.