

SERNANP

PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 10-2016-SERNANP

Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de Una persona natural que realice la función de Coordinador para la Oficina de Asesoría Jurídica

01.- Código: COORDINADOR.OAJ-01

I.- Generalidades

1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de Una (01) persona natural como Coordinador para la Oficina de Asesoría Jurídica en la Sede Central.

2.- Área Solicitante:

Oficina de Asesoría Jurídica

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

La Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos del SERNANP

4.- Base legal

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

II.- Perfil del Puesto

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia profesional y/o laboral no mayor de 08 años.• Experiencia no menor de 05 años en temas relacionados al sector ambiental, preferentemente en Áreas Naturales Protegidas.• Experiencia en temas forestales y/o de hidrocarburos.• Experiencia en transparencia y acceso a la información pública.• Experiencia en dirección y coordinación.• Experiencia de capacitación relativa a la legislación de Áreas Naturales Protegidas.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Compromiso y responsabilidad• Capacidad de liderazgo• Proactividad e iniciativa• Capacidad para trabajar bajo presión y en equipo• Comunicación efectiva• Capacidad analítica y de síntesis

	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación al logro de resultados • Manejo de Ofimática (Word, Power Point y Excel en un nivel básico).
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Profesional titulado en Derecho, colegiado y habilitado.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios de Maestría en Gestión Pública y/o temas afines. • Especialización en Derecho e Hidrocarburos, Minería y Derecho y Simplificación Administrativa.
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Con conocimiento en Derecho y Gestión Ambiental, en temas forestales y en capacitación de personal • Conocimiento en normatividad de Áreas Naturales Protegidas por el Estado y participación en cursos, talleres u otros similares relacionados en temas ambientales.

III.- Características del Puesto

Principales funciones a desarrollar:

- Coordinar con la Alta Dirección y los órganos de línea, según corresponda.
- Coordinar con los abogados de la Oficina de Asesoría Jurídica y supervisar el desempeño de las tareas encomendadas.
- Analizar e informar sobre expedientes de carácter técnico-legal
- Formular y/o revisar anteproyectos de dispositivos legales, directivas y otros documentos, concordándolos con la normativa vigente.
- Evaluar los recursos impugnativos presentados.
- Participar en la elaboración de normatividad técnico legal.
- Participar en representación de la Oficina de Asesoría Jurídica del SERNANP, en reuniones de trabajo, por indicación del Jefe de la Oficina.
- Proyectar informes absolviendo consultas legales y/o administrativas en aspectos propios del SERNANP y dentro de sus competencias.
- Resumir, compendiar y sistematizar los dispositivos legales de carácter general así como la relacionada con las Áreas Naturales Protegidas y al SERNANP.
- Asesorar y absolver consultas legales al usuario en temas de su competencia
- Capacitar en temas legales en representación de la oficina a usuarios internos y externos.
- Revisar proyectos de cartas, memos, oficios, resoluciones directorales, presidenciales, ministeriales, supremas, decretos supremos, leyes, etc.
- Otras relacionadas a su campo profesional que le asigne el Jefe de la Oficina.

IV.- Condiciones Esenciales del Contrato

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	En el ámbito geográfico del Área Natural Protegida y su Zona de Amortiguamiento.
Duración del Contrato	Inicio : 01 de Octubre de 2016

	Fin : 31 de Diciembre de 2016 Período : 03 meses Meta : 0294
Remuneración mensual	S/. 8,000.00 (Ocho 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	25 de Mayo de 2016	Secretaría General
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 16 al 29 de Agosto de 2016	
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	Del 31 de Agosto al 06 de Septiembre de 2016	Secretaría General
Presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada (descargar 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 al correo: convocatoriascas@sernanp.gob.pe Horario de atención: 8.30 am a 4.30 pm.	07 de Septiembre de 2016	UOF de RRHH
SELECCIÓN		
Evaluación de la Ficha de Inscripción Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima.	Del 08 al 13 de Septiembre de 2016	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha de Inscripción en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	14 de Septiembre de 2016	Secretaría General
Evaluación Escrita y/o Psicológica Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima	16 de Septiembre de 2016	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	20 de Septiembre de 2016	Secretaría General
Entrevista Personal Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima	22 de Septiembre de 2016	Área solicitante
Publicación de resultados finales en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	26 de Septiembre de 2016	Secretaría General
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del contrato	Del 27 al 30 de Septiembre de 2016	UOF de RRHH
Registro del contrato	Del 03 al 07 de Octubre de 2016	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.

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 Especialista en diseño, implementación y monitoreo de Sistemas de Información

02.- Código: ESP.DDE-01

I.- Generalidades

1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de Una (01) Especialista en diseño, implementación y monitoreo de Sistemas de Información para la Dirección de Desarrollo Estratégico.

2.- Área Solicitante:

Dirección de Desarrollo Estratégico

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

La Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos del SERNANP

4.- Base legal

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

II.- Perfil del Puesto

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia laboral mínima de 01 año en diseño e implementación de sistemas de información en instituciones públicas o privadas.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Predisposición de Trabajo en equipo y bajo presión.• Buen nivel de comunicación interpersonal
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">• Profesional bachiller o titulado en ingeniería de sistemas, industrial o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Cursos de capacitación en tecnologías de información.• De preferencia con capacitación en diseño de indicadores ambientales.

	<ul style="list-style-type: none"> De preferencia con cursos de capacitación en Gestión de proyectos.
Requisitos para el puesto	<p>Indispensable:</p> <ul style="list-style-type: none"> Manejo de herramientas tecnológicas de diseño y administración de base de datos. De preferencia con conocimiento de Sistemas de información geográfica. Disponibilidad inmediata.

III.- Características del Puesto

Principales funciones a desarrollar:

- Responsable del diseño, seguimiento y monitoreo a la implantación del Sistema de Información integrado de la Institución.
- Elaboración de especificaciones técnicas para adquisiciones de herramientas tecnológicas que promuevan una mejora en los sistemas de información.
- Seguimiento y monitoreo al desarrollo de herramientas informáticas de gestión de información que tengan que ver con gestión de ANP.
- Seguimiento y monitoreo de los productos de consultorías de terceros en lo relacionado a sistemas informáticos ligados a la gestión de ANP.
- Responsable del monitoreo del cumplimiento del rol de las herramientas de gestión de información implementadas por la Dirección de Desarrollo Estratégico.
- Asesoría a la Dirección de Desarrollo Estratégico en temas relacionados con Sistemas Informáticos.
- Otros que asigne el Director de Desarrollo Estratégico.

IV.- Condiciones Esenciales del Contrato

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	En el ámbito geográfico del Área Natural Protegida y su Zona de Amortiguamiento.
Duración del Contrato	Inicio : 01 de Octubre de 2016 Fin : 31 de Diciembre de 2016 Período : 03 meses Meta : 0100
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	19 de Julio de 2016	Secretaría General
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 16 al 29 de Agosto de 2016	
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	Del 31 de Agosto al 06 de Septiembre de 2016	Secretaría General
Presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada (descargar de la	07 de Septiembre de 2016	UOF de RRHH

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 al correo: convocatoriascas@sernanp.gob.pe Horario de atención: 8.30 am a 4.30 pm.		
SELECCIÓN		
Evaluación de la Ficha de Inscripción Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima.	Del 08 al 13 de Septiembre de 2016	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha de Inscripción en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	14 de Septiembre de 2016	Secretaría General
Evaluación Escrita y/o Psicológica Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima	16 de Septiembre de 2016	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	20 de Septiembre de 2016	Secretaría General
Entrevista Personal Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima	22 de Septiembre de 2016	Área solicitante
Publicación de resultados finales en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	26 de Septiembre de 2016	Secretaría General
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del contrato	Del 27 al 30 de Septiembre de 2016	UOF de RRHH
Registro del contrato	Del 03 al 07 de Octubre de 2016	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.

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 Legal para la Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos

03.- Código: ESP.LEG.UOF.RRHH-01

I.- Generalidades

1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de Un (01) Especialista Legal para la Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos.

2.- Área Solicitante:

Oficina de administración - Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos

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">• Con experiencia laboral mínima de cuatro (04) años, en el Sector Público y/o Privado.• Con experiencia Profesional en el área de Recursos Humanos, no menor de un (01) año.• Con experiencia en Procedimientos Administrativos Disciplinarios en el Sector Público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en equipo.
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">• Profesional Titulado y Colegiado en Derecho.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Diplomado, especialización u otros estudios sobre Procedimiento Administrativo General, Procedimiento Administrativo Disciplinario y/o sancionador.• Cursos o talleres sobre la Nueva Ley del Servicio Civil• Cursos sobre Gestión de Recursos Humanos y/o solución de controversias.

III.- Características del Puesto**Principales funciones a desarrollar:**

- a) Apoyo en la elaboración de directivas naturales y demás documentos de gestión destinados a la implementación de la política institucional de los Recursos Humanos.
- b) Pre calificación de denuncias por faltas a la Ley del Servicio Civil, Ley del Código de Ética de la Función Pública u otras infracciones administrativas.
- c) Apoyo a las Autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario a cargo de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios.

- d) Elaboración de informes y absolución de consultas, relacionados a la aplicación de la normativa laboral vigente. (D. Leg. 728 y 1057).
- e) Conducción de Procesos Administrativos Disciplinarios de la entidad de acuerdo a la reglamentación de la Ley General del Servicio Civil.
- f) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

IV.- Condiciones Esenciales del Contrato

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	En el ámbito geográfico del Área Natural Protegida y su Zona de Amortiguamiento.
Duración del Contrato	Inicio : 01 de Octubre de 2016 Fin : 31 de Diciembre de 2016 Período : 03 meses Meta : 0293
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	21 de Julio de 2016	Secretaría General
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 16 al 29 de Agosto de 2016	
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	Del 31 de Agosto al 06 de Septiembre de 2016	Secretaría General
Presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada (descargar 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 al correo: convocatoriascas@sernanp.gob.pe Horario de atención: 8.30 am a 4.30 pm.	07 de Septiembre de 2016	UOF de RRHH
SELECCIÓN		
Evaluación de la Ficha de Inscripción Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima.	Del 08 al 13 de Septiembre de 2016	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha de Inscripción en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	14 de Septiembre de 2016	Secretaría General
Evaluación Escrita y/o Psicológica Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima	16 de Septiembre de 2016	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	20 de Septiembre de 2016	Secretaría General
Entrevista Personal Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima	22 de Septiembre de 2016	Área solicitante
Publicación de resultados finales en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	26 de Septiembre de 2016	Secretaría General
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del contrato	Del 27 al 30 de	UOF de RRHH

	Septiembre de 2016	
Registro del contrato	Del 03 al 07 de Octubre de 2016	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.

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 convocatorias@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 responsable de Seguimiento y Supervisión a Contratos de Administración y seguimiento de proyectos de retribución por servicios ecosistémicos REDD- en Áreas Naturales Protegidas

04.- Código: ESP.DGANP-01

I.- Generalidades

1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de Un (01) Un Especialista responsable de Seguimiento y Supervisión a Contratos de Administración y seguimiento de proyectos de retribución por servicios ecosistémicos REDD- en Áreas Naturales Protegidas

2.- Área Solicitante:

Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas

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">• Con Experiencia laboral mínima de

	<p>cinco (05) años en gestión de Áreas Naturales Protegidas, y/o proyectos o temas relacionados con conservación, servicios ecosistémicos, gestión participativa (participación ciudadana), gobernanza, alianzas con el sector público y privado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Con trabajo con organizaciones y/o comunidades campesinas, indígenas o nativas.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Vocación de servicio, proactividad, trabajo en equipo, puntualidad, responsabilidad, manejo de relaciones humanas y de situaciones conflictivas, facilidad de comunicarse.
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Profesional en ciencias ambientales, sociales u otra carrera afín que involucre la participación con la sociedad civil.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Con capacitación en temas de formulación, evaluación de proyectos, mecanismo de pago por servicios ecosistémicos, conservación de áreas naturales protegidas, gobernanza y participación ciudadana.
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad Inmediata. • Disponibilidad para viajar a provincia

III.- Características del Puesto

Principales funciones a desarrollar:

- Coordinar el área de Seguimiento y Supervisión a Contratos de Administración en Áreas Naturales Protegidas suscritos con organizaciones no gubernamentales sin fines de lucro, considerando las Reservas Comunales
- Coordinar la formulación y/o revisión de los términos de referencia para los procesos de otorgamiento de contratos de administración.
- Coordinar los procesos de otorgamiento de contratos de administración en ANP
- Coordinar y apoyar con las Jefaturas de las Áreas Naturales Protegidas en la implementación de un sistema de seguimiento y monitoreo de los contratos de administración.
- Apoyar a las Jefaturas de las Áreas Naturales Protegidas en las reuniones y salidas de campo para el seguimiento y monitoreo de Contratos de Administración.
- Coordinar y Apoyar a las jefaturas de Áreas Naturales Protegidas en la elaboración, revisión y emisión de opiniones técnicas referidas a mecanismo de pago por servicios ecosistémicos REDD y REDD+.
- Participar y apoyar la promoción de reuniones de coordinación realizadas con los ejecutores de Contratos de Administración y personal de SERNANP.
- Llevar un registro de todos los productos o resultados de evaluaciones de los contratos de administración en las ANP.
- Participar en reuniones técnicas de trabajo con los responsables de ejecutar las actividades de los Contratos de Administración.
- Participar y apoyar a las jefaturas de Áreas Naturales Protegidas, en el seguimiento a la elaboración, revisión, emisión de opiniones de reportes trimestrales, informes de trabajo anuales y planes de trabajo, para informar el avance y estado de los contratos de administración.

k) Otras que le encargue la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas..

IV.- Condiciones Esenciales del Contrato

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	En el ámbito geográfico del Área Natural Protegida y su Zona de Amortiguamiento.
Duración del Contrato	Inicio : 01 de Octubre de 2016 Fin : 31 de Diciembre de 2016 Período : 03 meses Meta : 0096
Remuneración mensual	S/. 7,000.00 (Siete 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	08 de Julio de 2016	Secretaría General
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 16 al 29 de Agosto de 2016	
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	Del 31 de Agosto al 06 de Septiembre de 2016	Secretaría General
Presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada (descargar 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 al correo: convocatoriascas@sernanp.gob.pe Horario de atención: 8.30 am a 4.30 pm.	07 de Septiembre de 2016	UOF de RRHH
SELECCIÓN		
Evaluación de la Ficha de Inscripción Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima.	Del 08 al 13 de Septiembre de 2016	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha de Inscripción en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	14 de Septiembre de 2016	Secretaría General
Evaluación Escrita y/o Psicológica Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima	16 de Septiembre de 2016	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	20 de Septiembre de 2016	Secretaría General
Entrevista Personal Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima	22 de Septiembre de 2016	Área solicitante
Publicación de resultados finales en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	26 de Septiembre de 2016	Secretaría General
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del contrato	Del 27 al 30 de Septiembre de 2016	UOF de RRHH
Registro del contrato	Del 03 al 07 de Octubre de 2016	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.

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 de Auditoría para el Órgano de Control Institucional

05.- Código: ASIS.AUD.OCI-01

I.- Generalidades

1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de Un (01) Un Asistente de Auditoría para el Órgano de Control Institucional

2.- Área Solicitante:

Órgano de Control Institucional

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

La Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos del SERNANP

4.- Base legal

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

II.- Perfil del Puesto

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia profesional mínima de seis (06) meses en el Sector Público y/o Órganos de Control Institucional.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Iniciativa• Proactivo• Capacidad de desarrollar trabajos en equipo• Compromiso.

	<ul style="list-style-type: none"> • Poseer pensamientos analíticos. • Orientación al resultado e incorporar los lineamientos de calidad en los productos terminados que presenta.
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Estudiante del último año o egresado de las carreras de Derecho, Contabilidad, Administración, Economía, Ingeniería Industrial o Ingeniería Ambiental.
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Indispensable conocimiento en gestión pública y contrataciones del Estado (estudios en curso o culminados).

III.- Características del Puesto

Principales funciones a desarrollar:

- Ejecución de Servicios de Control Simultáneo y Servicios relacionados.
- Apoyo en la ejecución de Auditorías de Cumplimiento.
- Formulación de Documentación de Auditoría (cédulas de Trabajo diversas, Matrices, Hallazgos de Auditoría y Deficiencias de Control Interno), para el sustento de las labores de Auditoría, considerando la Normativa de Control y los lineamientos de calidad de la Contraloría General de la República.
- Otras que delegue la Jefatura de OCI.

IV.- Condiciones Esenciales del Contrato

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	En el ámbito geográfico del Área Natural Protegida y su Zona de Amortiguamiento.
Duración del Contrato	Inicio : 01 de Octubre de 2016 Fin : 31 de Diciembre de 2016 Período : 03 meses Meta : 0295
Remuneración mensual	S/. 1,800.00 (Mil Ochocientos 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	22 de Julio de 2016	Secretaría General
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 16 al 29 de Agosto de 2016	
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	Del 31 de Agosto al 06 de Septiembre de 2016	Secretaría General
Presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada (descargar 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 al correo:	07 de Septiembre de 2016	UOF de RRHH

convocatoriascas@sernanp.gob.pe Horario de atención: 8.30 am a 4.30 pm.		
SELECCIÓN		
Evaluación de la Ficha de Inscripción Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima.	Del 08 al 13 de Septiembre de 2016	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha de Inscripción en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	14 de Septiembre de 2016	Secretaría General
Evaluación Escrita y/o Psicológica Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima	16 de Septiembre de 2016	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	20 de Septiembre de 2016	Secretaría General
Entrevista Personal Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima	22 de Septiembre de 2016	Área solicitante
Publicación de resultados finales en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	26 de Septiembre de 2016	Secretaría General
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del contrato	Del 27 al 30 de Septiembre de 2016	UOF de RRHH
Registro del contrato	Del 03 al 07 de Octubre de 2016	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.

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.