

SERNANP

PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 07-2016-SERNANP

Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de Un Profesional Especialista en Teledetección y Saneamiento Físico

1- Código: ESP.TELED.DDE-01

I.- Generalidades

1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de Un Profesional Especialista en Teledetección y Saneamiento Físico

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 no menor de 5 años en Sistemas de Información Geográfica• Experiencia no menor de 1 año en Teledetección y monitoreo por sensoramiento remoto.• Experiencia no menor a 1 año en temas de demarcación física o catastro.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Proactividad, responsabilidad y puntualidad.• Predisposición de Trabajo en equipo y bajo presión.• Buen nivel de comunicación interpersonal y expositivo.
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">• Bachiller o Profesional en Ingeniería Geográfica, Ambiental, Geógrafo o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	Indispensable: <ul style="list-style-type: none">• Cursos de capacitación en SIG• Cursos de capacitación en software de

	<p>Teledetección (ENVI o ERDAS)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en usos y manejo de GPS diferencial. • Cursos de lectura de mapas y cartografía. <p>Deseable:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cursos de Gestión de ANP • Capacitación en procesos de demarcación física.
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para viajar al interior del país (ANP) de manera frecuente.

III.- Características del Puesto

Principales funciones a desarrollar:

- Seguimiento a las diferentes iniciativas de monitoreo de cobertura de bosques, recopilación y envío oportuno de información a las jefaturas de ANP para procesos de validación en campo.
- Elaboración de los reportes como SINANPE de los cambios en la cobertura de suelos mediante el uso de imágenes de satélite.
- Emisión de información de acuerdo a lo dispuesto en el tarifario de servicios y en los plazos establecidos.
- Brindar información solicitada a través de la ley de transferencia.
- Capacitación y asesoramiento técnico a las distintas unidades de la sede central y jefaturas de ANP en temas cartográficos y Teledetección.
- Elaborar Guías y videos tutoriales que orienten a las jefaturas de ANP en el uso de imágenes de satélite para el monitoreo de los cambios en la cobertura vegetal.
- Seguimiento y monitoreo de los productos de consultorías de terceros en los relacionado a información geográfica y cobertura de uso de suelo.
- Organización del repositorio de información aeroespacial (Organización y actualización) debiendo coordinar con instituciones aliadas que proporcionen esta información.
- Responsable de dar respuesta a instituciones sobre consultas relacionadas a sobreposiciones con ANP.
- Desarrollo de reportes de representatividad de ecorregiones continentales y marinas del SINANPE y de la evolución de crecimiento del SINANPE.
- Brindar asesoramiento y capacitación a las jefaturas de ANP en temas de saneamiento físico y responsable de administrar y gestionar la información sobre este tema a nivel de SINANPE.

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 : 20 de Junio de 2016 Fin : 31 de Diciembre de 2016 Período : 07 meses Metas : 0100
Remuneración mensual	S/. 4,800.00 (Cuatro 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	01 de Abril del 2016	Oficina de Administración
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 10 al 23 de Mayo de 2016	UOF de RRHH
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	Del 24 al 30 de Mayo de 2016	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.	31 de Mayo de 2016	Mesa de partes del SERNANP
SELECCIÓN		
Evaluación de la Ficha de Inscripción Lugar: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro	Del 01 al 03 de Junio 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)	06 de Junio de 2016	Secretaría General
Evaluación Escrita y Psicológica Lugar: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima	08 de Junio de 2016	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación escrita en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	10 de Junio de 2016	Secretaría General
Entrevista Personal Lugar: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima	13 de Junio de 2016	Área solicitante
Publicación de resultados finales en la pag. web de la institución (sernanp.gob.pe)	15 de Junio de 2016	Secretaría General
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del contrato	Del 16 al 20 de Junio de 2016	UOF de RRHH
Registro del contrato	Del 21 al 27 de junio 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 Administración y Planificación

2- Código: ESP.ADM.PLAN.DDE-02

I.- Generalidades

1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de Un Especialista en Administración y Planificación

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"> • Con experiencia profesional mínima de (8) años en la administración pública. • Con experiencia profesional mínima de (03) años en planificación y administración pública, especialmente en tema de ejecución presupuestal. • De preferencia con experiencia en temas contables, administrativos y planificación en el sector público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Predisposición de Trabajo en equipo. • Buen nivel de comunicación interpersonal.
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Profesional titulado en Economía, Contabilidad, Administración y/o carreras afines. • Egresado de Maestría de preferencia con mención en Administración y/o Gerencial Social. • Deseable Estudios Doctorales de Medio

	Ambiente y Desarrollo Sostenible.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Especialista en Finanzas. • Sistema Integrado de Administración Financiera. • Administración Financiera Gubernamental. • Capacitación en presupuesto por resultados y gestión por resultados.

III.- Características del Puesto

Principales funciones a desarrollar:

- a) Monitoreo y seguimiento al avance y cumplimiento del plan operativo anual de la DDE, a nivel financiero.
- b) Apoyar en todos los procesos de planeamiento y presupuestales de las actividades de la DDE.
- c) Formulación de documentos de programación y reprogramación presupuestal del plan operativo anual de la DDE.
- d) Participar en los grupos de trabajo para la formulación, modificación, seguimiento y evaluación de Programas Presupuestales Institucionales en representación de la DDE.
- e) Identificar y proponer modificaciones de partidas financieras dentro del Plan Operativo Anual de la DDE.
- f) Establecer mecanismos de apoyo a fin de que permitan cumplir con los objetivos propuestos en el Plan Operativo Anual de la DDE.
- g) Reportar trimestralmente las ejecuciones presupuestales asignadas a la DDE.
- h) Sistematizar la atención de los requerimientos logísticos y de personal de la DDE.
- i) Otras funciones que asigne 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 : 20 de Junio de 2016 Fin : 31 de Diciembre de 2016 Período : 07 meses Metas : 0100
Remuneración mensual	S/. 4,800.00 (Cuatro 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	01 de Abril del 2016	Oficina de Administración
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 10 al 23 de Mayo de 2016	UOF de RRHH
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la página web de la institución (sernanp.gob.pe)	Del 24 al 30 de Mayo de 2016	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.	31 de Mayo de 2016	Mesa de partes del SERNANP
SELECCIÓN		
Evaluación de la Ficha de Inscripción Lugar: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro	Del 01 al 03 de Junio 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)	06 de Junio de 2016	Secretaría General
Evaluación Escrita y Psicológica Lugar: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima	08 de Junio de 2016	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación escrita en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	10 de Junio de 2016	Secretaría General
Entrevista Personal Lugar: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima	13 de Junio de 2016	Área solicitante
Publicación de resultados finales en la pag. web de la institución (sernanp.gob.pe)	15 de Junio de 2016	Secretaría General
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del contrato	Del 16 al 20 de Junio de 2016	UOF de RRHH
Registro del contrato	Del 21 al 27 de junio 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