

SERNANP

PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 03-2016-SERNANP

Segunda Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de Un Especialista en diseño, seguimiento y monitoreo del Sistema de Gestión de Información Técnica del SERNANP

05.- Código: ESPECIALISTA.DDE-01

I.- Generalidades

1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de Un (01) Especialista en diseño, seguimiento y monitoreo del Sistema de Gestión de Información Técnica del SERNANP

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 cinco (05) años, en diseño e implementación de sistemas de información en instituciones públicas o privadas• Experiencia laboral mínima de tres (03) años en diseño y/o implementación de sistemas de información.
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 egresado, bachiller o titulado en ingeniería de sistemas, industrial o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	Indispensable <ul style="list-style-type: none">• Cursos de capacitación en tecnologías de información.• Cursos de diseño de sistemas de información

	<p>Deseable</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en manejo y/o modelamiento de base de datos. • Cursos de capacitación en Gestión de Proyectos
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para viajar al interior de las ANP <p>Indispensable</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de herramientas tecnológicas de modelado y administración de base de datos- • Mapeo de procesos y flujos de información. • Inteligencia de negocios <p>Deseable</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sistemas de información geográfica • Planeamiento Estratégico Empresarial • Lenguaje de programación y herramientas de desarrollo

III.- Características del Puesto

Principales funciones a desarrollar:

- Responsable del diseño, seguimiento y monitoreo a la implantación del Sistema de Información Gerencial de la Institución.
- Desarrollo y seguimiento a la implementación de las base de datos relacional del sistema de información gerencial del SERNANP
- Elaboración de especificaciones técnicas para adquisiciones de herramientas tecnológicas que promuevan una mejora en los sistemas de información
- Planeamiento y desarrollo de proyectos conducentes a la implementación del sistema de información gerencial del SERNANP
- Proponer el desarrollo de herramientas informáticas estratégicas que contribuyan a la gestión de las ANP y sus servicios ambientales, a través de información sistematizada
- Asesoría a la Dirección de Desarrollo Estratégico en temas relacionados con Sistemas informáticos
- Seguimiento y monitoreo al desarrollo de sistemas de información desarrollados por otras áreas y 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 gestión de ANP
- Responsable del monitoreo al mantenimiento de los sistemas de información actuales que maneja la Dirección de Desarrollo Estratégico
- Proponer e identificar las necesidades de automatización de procesos en base a los reportes que necesita desarrollar la institución.
- Otros que asigne el Director de Desarrollo Estratégico.

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 Agosto de 2016 Período : 03 meses Meta : 093
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	30 de Octubre de 2015	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 (descargar de lapágina 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.	31 de Mayo de 2016	UOF de RRHH
SELECCIÓN		
Evaluación de la Ficha de Inscripción Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima.	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/o Psicológica Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima.	08 de Junio de 2016	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	10 de Junio de 2016	Secretaría General
Entrevista Personal 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.