



PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Servicio Nacional de
Áreas Naturales
Protegidas por el Estado

SERNANP

PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 42-2012-SERNANP

Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de un Asistente Administrativo – Recaudador de ANP para la Jefatura del Parque Nacional del Manu

01 .- Código CUS - 01

I.- Generalidades

1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) Asistente Administrativo – Recaudador de ANP para la Jefatura del Parque Nacional del Manu

2.- Área Solicitante:

Jefatura del Parque Nacional del Manu

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 de preferencia en entidades del Estado.• Con experiencia laboral en asistencia administrativo, manejo de archivos, secretariado, atención a usuarios, recaudaciones, entre otros.• De preferencia con experiencia de trabajo en relaciones interinstitucionales con organizaciones públicas y/o privadas. |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none">• Proactiva, con iniciativa y fácil de interrelacionarse.• Trabajo en equipo. |
| Formación Académica | <ul style="list-style-type: none">• Con estudios de Secretariado Ejecutivo, administrativos o afines. |
| Cursos y/o estudios de especialización | <ul style="list-style-type: none">• De preferencia con conocimiento y |

| | |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <p>experiencia en mecanografía y/o tipeo digital.</p> <ul style="list-style-type: none"> • De preferencia con conocimientos y experiencias en temas administrativos, relacionados a recaudaciones. • De preferencia con conocimiento de la gestión de áreas naturales protegidas. • De preferencia con capacitaciones en el manejo de herramientas informáticas (Microsoft Office 2000, Microsoft Word 2000, Microsoft Excel 2000, Power Point 2000, Open Office), asistencia gerencial, manejo de Documentos de Gestión Institucional, entre otros temas relacionados a la gestión de Áreas Naturales Protegidas. |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

III.- Características del Puesto

Principales funciones a desarrollar:

- Elaboración, recepción y trámite de documentos ingresados a la Jefatura del ANP.
- Registrar y tramitar los diferentes documentos recepcionados del ANP.
- Manejo de módulos de Gestión Documentaria.
- Realizar labores de índole administrativa (clasificación y archivo de documentos).
- Recepción y seguimiento de los documentos derivados a jefatura y otras oficinas.
- Despacho de los documentos del Sistema de Trámite Documentario a las diferentes oficinas y dependencias del SERNANP.
- Recibir y realizar llamadas telefónicas relacionadas a la jefatura y otras instituciones públicas y privadas.
- Realizar actividades administrativas relacionadas a la atención de los ingresos por Turismo, tasas administrativas, TUPA y otros.
- Conciliar los contratales con los ingresos recibidos por concepto de venta de boletos, ordenar cronológicamente para su remisión a la Sede Central.
- Custodiar los documentos fuentes valorados (Boletos de Ingreso, Facturas, Boletas) en lugar seguro a fin de evitar sustracción o deterioro.
- Llevar el control de las recaudaciones de acuerdo a normas y directivas vigentes.
- Preparar los reportes estadísticos para la remisión a la sede central dentro de los plazos establecidos en virtud a la Directiva de Recaudación vigente.
- Llevar el archivo en forma cronológica de los documentos recepcionados, fuentes, autorizaciones a fin de facilitar las labores de supervisión y arqueología.
- Otras actividades que le designe el Jefe del Área Natural Protegida.

IV.- Condiciones Esenciales del Contrato

| CONDICIONES | DETALLE |
|----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Lugar de prestación del servicio | En la sede administrativa y en el ámbito geográfico del Área Natural Protegida y su Zona de Amortiguamiento. |
| Duración del Contrato | Inicio : a partir de la suscripción del contrato Fin : 31 de Diciembre 2012 |

| | |
|----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | Período : 02 meses |
| Remuneración mensual | S/. 1,500.00 (Mil Quinientos y 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 Octubre del 2012 | Secretaría General |
| Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo | Del 16 de octubre al 29 de octubre del 2012 | UOF de RRHH |
| CONVOCATORIA | | |
| Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe) | Del 08 al 14 de Noviembre de 2012 | Secretaría General |
| Presentación de la hoja de vida no documentada (debidamente foliada) vía físico en mesa de partes en la siguiente dirección: Av. José Gabriel Cosío N° 308 – Urb. Magisterio 1ra Etapa – Cusco. Horario de atención: De 8.30 am a 13.00 pm y de 14.00 pm a 17.00 pm. | 19 de Noviembre del 2012 | Mesa de partes del ANP |
| SELECCIÓN | | |
| Evaluación de hoja de vida | 20 de Noviembre del 2012 | Comité Evaluador |
| Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe) | 20 de Noviembre del 2012 | Secretaría General |
| Entrevista Personal Lugar: Av. José Gabriel Cosío N° 308 – Urb. Magisterio 1ra Etapa – Cusco. Horario de 08.30 a 13.00 | 21 de Noviembre del 2012 | Comité Evaluador |
| Publicación de resultados finales en la pag. web de la institución (sernanp.gob.pe) | 21 de Noviembre del 2012 | Secretaría General |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO | | |
| Suscripción del contrato | Del 22 al 28 de Noviembre del 2012 | UOF de RRHH |
| Registro del contrato | Del 29 de Noviembre al 05 de Diciembre del 2012 | 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 |
|-------------------------------------------------------|------|----------------|----------------|
| Evaluación de la hoja de Vida | | | |
| Sub ítem de evaluación : | | | |
| Experiencia | 40% | 10 | 20 |
| Cursos o estudios de especialización (de ser el caso) | 15% | 10 | 20 |

| | | | |
|----------------------------------------------------------|----------------|--------------|---------------|
| Otros factores de ser el caso | 5% | 10 | 20 |
| Puntaje Total de le Evaluación de la Hoja de Vida | 60% | 30 | 60 |
| Entrevista personal | 40% | 10 | 40 |
| Puntaje Total | 100.00% | 40.00 | 100.00 |

El puntaje aprobatorio será de 40 puntos.

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

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

VII.- Documentación a presentar

1.- De la presentación de la hoja de vida:

La información consignada en la Hoja de Vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

2.- Documentación adicional:

Adicionalmente a la presentación de la Hoja de Vida (Curriculum Vitae) no documentado, debidamente foliado y firmado en cada una de sus hojas (anverso y reverso), se deberán presentar los siguientes documentos:

- Copia de Documento Nacional de Identidad vigente,
- Declaración Jurada de no incurrir en las impedimentos para contratar y doble percepción (según formato adjunto).
- Contar con RUC habilitado. Adjuntar copia de la ficha de RUC impresa, mínimo tres (03) días antes de la postulación.

Los postulantes que tengan derecho a la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 29248 y su reglamento o a la bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje Total de acuerdo a la Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento, deberán adjuntar copia simple de la documentación que acredite la aplicación de estas bonificaciones.

Sólo se podrá postular a un solo Código. La documentación se presentará en sobre cerrado, donde se deberá consignar los nombres y apellidos del postulante y el Código al cual postula, caso contrario no será recepcionado en la Mesa de Partes

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

Declaratoria del proceso como desierto

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

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

Cancelación del proceso de selección

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

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

Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de un Asistente Administrativo para la Jefatura del Santuario Histórico Machupicchu

02.- Código CUS - 02

I.- Generalidades

1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) Asistente Administrativo para la Jefatura del Santuario Histórico Machupicchu

2.- Área Solicitante:

Jefatura del Santuario Histórico Machupicchu

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 de preferencia en entidades del Estado.Con experiencia laboral en asistencia administrativo, manejo de archivos, secretariado, atención a usuarios, entre otros.De preferencia con experiencia de trabajo en relaciones interinstitucionales con organizaciones públicas y/o privadas. |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none">Proactiva, con iniciativa y fácil de interrelacionarse.Trabajo en equipo. |

| | |
|----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Formación Académica | <ul style="list-style-type: none"> • Con estudios de Secretariado Ejecutivo, administrativos o afines. |
| Cursos y/o estudios de especialización | <ul style="list-style-type: none"> • De preferencia con conocimiento y experiencia en mecanografía y/o tipo digital. • De preferencia con conocimientos y experiencias en temas administrativos. • De preferencia con conocimiento de la gestión de áreas naturales protegidas. • De preferencia con capacitaciones en el manejo de herramientas informáticas (Microsoft Office 2000, Microsoft Word 2000, Microsoft Excel 2000, Power Point 2000, Open Office), asistencia gerencial, manejo de Documentos de Gestión Institucional, entre otros temas relacionados a la gestión de Áreas Naturales Protegidas. |

III.- Características del Puesto

Principales funciones a desarrollar:

- Elaboración, recepción y trámite de documentos ingresados a la Jefatura del ANP.
- Apoyar en la sistematización de información de las diferentes oficinas.
- Tramitar los diferentes documentos recepcionados del ANP.
- Manejo de módulos de Gestión Documentaria.
- Realizar labores de índole administrativa (clasificación y archivo de documentos).
- Cumplir con las labores de comunicación y coordinación con las diferentes oficinas.
- Recepción y seguimiento de los documentos derivados a jefatura y otras oficinas.
- Despacho de los documentos del Sistema de Trámite Documentario a las diferentes oficinas y dependencias del SERNANP.
- Recibir y realizar llamadas telefónicas relacionadas a la jefatura y otras instituciones públicas y privadas.
- Preparar documentos de la jefatura y administración del ANP.
- Apoyar en actividades administrativas de la jefatura.
- Organizar la agenda del jefe del ANP.
- Otras actividades que le designe el Jefe del Área Natural Protegida.

IV.- Condiciones Esenciales del Contrato

| CONDICIONES | DETALLE |
|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Lugar de prestación del servicio | En la sede administrativa, en el ámbito geográfico del Área Natural Protegida y su Zona de Amortiguamiento. |
| Duración del Contrato | Inicio : a partir de la suscripción del contrato Fin : 31 de Diciembre 2012 Período : 02 meses |
| Remuneración mensual | S/. 1,400.00 (Mil Cuatrocientos y 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 Octubre del 2012 | Secretaría General |
| Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo | Del 16 de octubre al 29 de octubre del 2012 | UOF de RRHH |
| CONVOCATORIA | | |
| Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe) | Del 08 al 14 de Noviembre de 2012 | Secretaría General |
| Presentación de la hoja de vida no documentada (debidamente foliada) vía físico en mesa de partes en la siguiente dirección: Av. José Gabriel Cosío N° 308 – Urb. Magisterio 1ra Etapa – Cusco. Horario de atención: De 8.30 am a 13.00 pm y de 14.00 pm a 17.00 pm. | 19 de Noviembre del 2012 | Mesa de partes del ANP |
| SELECCIÓN | | |
| Evaluación de hoja de vida | 20 de Noviembre del 2012 | Comité Evaluador |
| Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe) | 20 de Noviembre del 2012 | Secretaría General |
| Entrevista Personal Lugar: Av. José Gabriel Cosío N° 308 – Urb. Magisterio 1ra Etapa – Cusco. Horario de 08.30 a 13.00 | 21 de Noviembre del 2012 | Comité Evaluador |
| Publicación de resultados finales en la pag. web de la institución (sernanp.gob.pe) | 21 de Noviembre del 2012 | Secretaría General |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO | | |
| Suscripción del contrato | Del 22 al 28 de Noviembre del 2012 | UOF de RRHH |
| Registro del contrato | Del 29 de Noviembre al 05 de Diciembre del 2012 | 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 |
|----------------------------------------------------------|------------|----------------|----------------|
| Evaluación de la hoja de Vida | | | |
| Sub ítem de evaluación : | | | |
| Experiencia | 40% | 10 | 20 |
| Cursos o estudios de especialización (de ser el caso) | 15% | 10 | 20 |
| Otros factores de ser el caso | 5% | 10 | 20 |
| Puntaje Total de le Evaluación de la Hoja de Vida | 60% | 30 | 60 |

| | | | |
|----------------------|----------------|--------------|---------------|
| Entrevista personal | 40% | 10 | 40 |
| Puntaje Total | 100.00% | 40.00 | 100.00 |

El puntaje aprobatorio será de 40 puntos.

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

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

VII.- Documentación a presentar

1.- De la presentación de la hoja de vida:

La información consignada en la Hoja de Vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

2.- Documentación adicional:

Adicionalmente a la presentación de la Hoja de Vida (Curriculum Vitae) no documentado, debidamente foliado y firmado en cada una de sus hojas (anverso y reverso), se deberán presentar los siguientes documentos:

- Copia de Documento Nacional de Identidad vigente,
- Declaración Jurada de no incurrir en las impedimentos para contratar y doble percepción (según formato adjunto).
- Contar con RUC habilitado. Adjuntar copia de la ficha de RUC impresa, mínimo tres (03) días antes de la postulación.

Los postulantes que tengan derecho a la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 29248 y su reglamento o a la bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje Total de acuerdo a la Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento, deberán adjuntar copia simple de la documentación que acredite la aplicación de estas bonificaciones.

Sólo se podrá postular a un solo Código. La documentación se presentará en sobre cerrado, donde se deberá consignar los nombres y apellidos del postulante y el Código al cual postula, caso contrario no será recepcionado en la Mesa de Partes

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

Declaratoria del proceso como desierto

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

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

Cancelación del proceso de selección

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

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