

SERNANP

PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 08-2012-SERNANP

Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de un (1) Profesional en Ingeniería de Sistemas y/o Informática

01.- Código SG-01

I.- Generalidades

1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) Profesional en Ingeniería de Sistemas y/o Informática

2.- Área Solicitante:

Secretaría General.

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

La Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos del SERNANP

4.- Base legal

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

II.- Perfil del Puesto

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia laboral de 03 años en servicios informáticos en Instituciones del Estado
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en Equipo.• Capacidad de Síntesis.• Proactivo, con iniciativa y fácil de interrelacionarse.
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">• Título Profesional de Ingeniería de Sistemas y/o Informática.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Estudios en Metodologías de Desarrollo de Software.• Estudios en Desarrollo de Aplicaciones Web con Java J2EE.
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de herramientas de Modelado de Negocio, Análisis y Diseño de Sistemas.• Conocimiento de UML2.• Conocimiento del Servidor Web Apache Http v.2 x y Apache Tomcat v.6.x.• Conocimiento del Motor de base de datos PostgreSQL y Mysql.

	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en el ID de Desarrollo Eclipse. • Conocimiento de la Herramienta iReport v.4.x para el manejo de reportes java con JasperReport. • Conocimiento de Instalación y Configuración de Sistemas Operativos bajo Plataforma Linux
--	--

III.- Características del Puesto

Principales funciones a desarrollar:

- Levantamiento de Información en lo relacionado a software informático, apoyo en el desarrollo de proyectos de sistemas y base de datos.
- Análisis y Diseño de Sistemas Informáticos.
- Implementación de Sistemas Informáticos.
- Proponer e Identificar las necesidades de software informático de la institución.
- Seguimiento y monitoreo de los contratos de terceros en lo relacionado a sistemas informáticos.
- Mantenimiento de los sistemas informáticos actuales de la institución.
- Otras actividades que le asigne el jefe inmediato superior.

IV.- Condiciones Esenciales del Contrato

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima.
Duración del Contrato	Inicio : Desde la suscripción del contrato. Fin : 30 de Septiembre del 2012 Período : 04 meses
Remuneración mensual	S/. 4,200.00 (Cuatro mil doscientos 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	10 de Abril del 2012	Secretaría General
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	25 de Abril del 2012	UOF de RRHH
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	Del 17 al 23 de Mayo del 2012	Secretaría General
Presentación de la hoja de vida no documentada vía físico en mesa de partes en la siguiente dirección: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima de 8.30 am hasta las 2.30 pm.	24 de mayo del 2012	Secretaría General Mesa de Partes del SERNANP
SELECCIÓN		
Evaluación de hoja de vida	25 de Mayo 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)	25 de Mayo del 2012	Secretaría General
Prueba escrita	28 de Mayo del 2012	Comité Evaluador
Publicación de resultados de la prueba escrita en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	28 de Mayo del 2012	Secretaría General
Entrevista Personal Lugar: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro -Lima.	29 de Mayo del 2012	Comité Evaluador
Publicación de resultados finales en la pag. web de la institución (sernanp.gob.pe)	29 de Mayo del 2012	Secretaría General
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del contrato	Del 30 de Mayo al 05 de Junio del 2012	UOF de RRHH
Registro del contrato	Del 06 al 12 de Junio 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	40,00%	30.00	40.00
✦ Experiencia	50,00%	10.00	15.00
✦ Cursos o estudios de especialización	50,00%	10.00	15.00
Prueba escrita	30,00%	20.00	30.00
Entrevista personal	30,00%	30.00	40.00
Puntaje Total	100.00%	70.00	100.00

El puntaje aprobatorio será de 70 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 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.

Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de un (1) Especialista en Ingeniería de Sistemas y/o Informática

02 .- Código SG-02

I.- Generalidades

1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) Especialista en Ingeniería de Sistemas y/o Informática

2.- Área Solicitante:

Secretaría General.

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

La Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos del SERNANP

4.- Base legal

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

II.- Perfil del Puesto

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia mínima de 01 año desarrollando aplicaciones con tecnología Java J2EE.• Dos años de experiencia laboral en servicios informáticos en Instituciones del Estado
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en equipo.• Proactivo, con iniciativa y fácil de interrelacionarse.
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">• Bachiller en Ingeniería de Sistemas y/ Informática.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Estudios en lenguaje de programación Java J2EE
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento en lenguaje de programación en PHP v5+.• Experiencia mínima de 01 año desarrollando aplicaciones con tecnología Java J2EE.• Conocimiento de herramientas de Modelado de análisis y diseño de sistemas.• Conocimiento de UML2.• Conocimiento del Servidor Web Apache Http v.2.x y Apache Tomcat v.6.x• Conocimiento del motor de base de datos PostgreSql y Mysql.• Conocimiento en el ID de desarrollo Eclipse.• De preferencia haber trabajado sobre plataforma Linux.

III.- Características del Puesto

Principales funciones a desarrollar:

- Desarrollo de Sistemas Informáticos
- Apoyo en el mantenimiento de los sistemas informáticos actuales de la institución.
- Mantenimiento de Portal Institucional en lo referente a normativa y diseño.
- Otras actividades que le asigne el jefe inmediato superior.

IV.- Condiciones Esenciales del Contrato

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

Duración del Contrato	Inicio : Desde la suscripción del contrato. Fin : 30 de Septiembre del 2012 Período : 04 meses
Remuneración mensual	S/. 3,000.00 (Tres mil 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	10 de Abril del 2012	Secretaría General
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	25 de Abril del 2012	UOF de RRHH
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	Del 17 al 23 de Mayo del 2012	Secretaría General
Presentación de la hoja de vida no documentada vía físico en mesa de partes en la siguiente dirección: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima de 8.30 am hasta las 2.30 pm.	24 de mayo del 2012	Secretaría General Mesa de Partes del SERNANP
SELECCIÓN		
Evaluación de hoja de vida	25 de Mayo 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)	25 de Mayo del 2012	Secretaría General
Prueba escrita	28 de Mayo del 2012	Comité Evaluador
Publicación de resultados de la prueba escrita en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	28 de Mayo del 2012	Secretaría General
Entrevista Personal Lugar: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro -Lima.	29 de Mayo del 2012	Comité Evaluador
Publicación de resultados finales en la pag. web de la institución (sernanp.gob.pe)	29 de Mayo del 2012	Secretaría General
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del contrato	Del 30 de Mayo al 05 de Junio del 2012	UOF de RRHH
Registro del contrato	Del 06 al 12 de Junio 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	40,00%	30.00	40.00

▲ Experiencia	50,00%	10.00	15.00
▲ Cursos o estudios de especialización	50,00%	10.00	15.00
Prueba escrita	30,00%	20.00	30.00
Entrevista personal	30,00%	30.00	40.00
Puntaje Total	100.00%	70.00	100.00

El puntaje aprobatorio será de 70 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 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.

Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de dos (2) Soportes Técnicos en Actividades Informáticas

03 .- Código SG-03

I.- Generalidades

1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de dos (02) Soportes Técnicos en Actividades Informáticas

2.- Área Solicitante:

Secretaría General.

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

La Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos del SERNANP

4.- Base legal

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

II.- Perfil del Puesto

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral mínima de 03 años en funciones de soporte técnico, de preferencia en Entidades Públicas. • Experiencia en instalación de cableado estructurado Cat. 5E, 6, 6 A, y servidores en centro de datos.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Orientación a la obtención de resultados. • Proactivo, con iniciativa y fácil de interrelacionarse
Formación Académica	Estudios técnicos en computación
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos con certificación oficial en

	Plataformas de Almacenamiento.
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios técnicos de computación • Conocimientos en reparación, mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo. • Conocimiento en diseño, implementación y administración de equipos para red de datos. • Conocimientos en monitoreo y mantenimiento de servidores.

III.- Características del Puesto

Principales funciones a desarrollar:

- Diagnóstico y Reparación de equipos de cómputo del SERNANP.
- Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo del SERNANP.
- Elaboración y evaluación de especificaciones técnicas para la adquisición de equipos informáticos de las áreas usuarias del SERNANP.
- Monitoreo de servidores institucionales del SERNANP.
- Otras actividades asignadas por el 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 : Desde la suscripción del contrato. Fin : 30 de Septiembre del 2012 Período : 04 meses
Remuneración mensual	S/. 2,800.00 (Dos mil ochocientos 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	10 de Abril del 2012	Secretaría General
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	25 de Abril del 2012	UOF de RRHH
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	Del 17 al 23 de Mayo del 2012	Secretaría General
Presentación de la hoja de vida no documentada vía físico en mesa de partes en la siguiente dirección: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima de 8.30 am hasta las 2.30 pm.	24 de mayo del 2012	Secretaría General Mesa de Partes del SERNANP
SELECCIÓN		
Evaluación de hoja de vida	25 de Mayo 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)	25 de Mayo del 2012	Secretaría General
Entrevista Personal Lugar: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima.	28 de Mayo del 2012	Comité Evaluador
Publicación de resultados finales en la pag. web de la institución (sernanp.gob.pe)	28 de mayo del 2012	Secretaría General
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del contrato	Del 29 de Mayo al 04 de Junio del 2012	UOF de RRHH
Registro del contrato	Del 05 al 11 de Junio 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	60,00%	40.00	60.00
^ Experiencia	50,00%	20.00	30.00
^ Cursos o estudios de especialización	50,00%	20.00	30.00
Entrevista personal	40,00%	30.00	40.00
Puntaje Total	100.00%	70.00	100.00

El puntaje aprobatorio será de 70 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 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.

Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de un (1) Asistente Administrativo.

04 .- Código SG-04

I.- Generalidades

1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) Asistente Administrativo.

2.- Área Solicitante:

Secretaría General.

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

La Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos del SERNANP

4.- Base legal

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

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

II.- Perfil del Puesto

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral mínima de 03 años en entidades del Estado, preferentemente en temas relacionados al manejo de los recursos naturales.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. • Orientado a la obtención de resultados. • Proactiva, con iniciativa y fácil de interrelacionarse.
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios Técnicos en Secretariado Ejecutivo.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios de Computación. • Capacitación en manejo de Documentos de Gestión Institucional y/o Asistencia de Jefatura o Gerencia
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en inglés a nivel básico.

III.- Características del Puesto

Principales funciones a desarrollar:

- Manejo de módulos de Gestión Documentaria
- Elaboración, recepción y trámite de documentos ingresados a la Secretaría General
- Realizar labores de índole administrativa (clasificación y archivo de documentos)
- Cumplir con las labores de comunicación y coordinación con las diferentes oficinas
- Seguimiento de los documentos derivados a la Secretaría General para la firma del Jefe institucional y del Secretario General
- Derivación de los documentos del sistema de trámite a las diferentes oficinas y dependencias del SERNANP
- Recibir y realizar llamadas telefónicas relacionadas a la Secretaría General
- Organizar la agenda del Secretario General
- Otras que determine la Secretaria General.

IV.- Condiciones Esenciales del Contrato

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima.
Duración del Contrato	Inicio : Desde la suscripción del contrato. Fin : 30 de Septiembre del 2012

	Período : 04 meses
Remuneración mensual	S/. 2,300.00 (Dos mil trescientos 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	10 de Abril del 2012	Secretaría General
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	25 de Abril del 2012	UOF de RRHH
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	Del 17 al 23 de Mayo del 2012	Secretaría General
Presentación de la hoja de vida no documentada vía físico en mesa de partes en la siguiente dirección: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima de 8.30 am hasta las 2.30 pm.	24 de mayo del 2012	Secretaría General Mesa de Partes del SERNANP
SELECCIÓN		
Evaluación de hoja de vida	25 de Mayo 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)	25 de Mayo del 2012	Secretaría General
Entrevista Personal Lugar: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima.	28 de Mayo del 2012	Comité Evaluador
Publicación de resultados finales en la pag. web de la institución (sernanp.gob.pe)	28 de mayo del 2012	Secretaría General
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del contrato	Del 29 de Mayo al 04 de Junio del 2012	UOF de RRHH
Registro del contrato	Del 05 al 11 de Junio 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	60,00%	40.00	60.00
⤴ Experiencia	50,00%	20.00	30.00
⤴ Cursos o estudios de especialización	50,00%	20.00	30.00
Entrevista personal	40,00%	30.00	40.00
Puntaje Total	100.00%	70.00	100.00

El puntaje aprobatorio será de 70 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 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.

Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de un (1) Asistente Administrativo - Recepcionista

05.- Código SG-05

I.- Generalidades

1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) Asistente Administrativo – Recepcionista.

2.- Área Solicitante:

Secretaría General.

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

La Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos del SERNANP

4.- Base legal

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

II.- Perfil del Puesto

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral mínima de un (01) año en entidades del Estado como recepcionista.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. • Orientado a la obtención de resultados.
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Secundaria Completa.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en cursos para auxiliar de oficina, gestión documentaria u otros similares
Requisitos para el puesto	<p style="text-align: center;">De preferencia con estudios técnicos</p> <p style="text-align: center;">Disponibilidad inmediata</p>

III.- Características del Puesto

Principales funciones a desarrollar:

- Atención del público en general.
- Recepción y trámite de documentos para ser derivados por Courier.

- Verificar que los usuarios porten su papeletas y fotochek
- Orientar a los usuarios sobre la ubicación de los profesionales
- Registro de todos los documentos que son remitidos a provincia o a nivel local.
- Otras que determine la Secretaria General.

IV.- Condiciones Esenciales del Contrato

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima.
Duración del Contrato	Inicio : Desde la suscripción del contrato. Fin : 30 de Septiembre del 2012 Período : 04 meses
Remuneración mensual	S/. 1,600.00 (Mil seiscientos 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	10 de Abril del 2012	Secretaría General
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	25 de Abril del 2012	UOF de RRHH
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	Del 17 al 23 de Mayo del 2012	Secretaría General
Presentación de la hoja de vida no documentada vía físico en mesa de partes en la siguiente dirección: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima de 8.30 am hasta las 2.30 pm.	24 de mayo del 2012	Secretaría General Mesa de Partes del SERNANP
SELECCIÓN		
Evaluación de hoja de vida	25 de Mayo 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)	25 de Mayo del 2012	Secretaría General
Entrevista Personal Lugar: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima.	28 de Mayo del 2012	Comité Evaluador
Publicación de resultados finales en la pag. web de la institución (sernanp.gob.pe)	28 de mayo del 2012	Secretaría General
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del contrato	Del 29 de Mayo al 04 de Junio del 2012	UOF de RRHH
Registro del contrato	Del 05 al 11 de Junio 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	60,00%	40.00	60.00
▲ Experiencia	50,00%	20.00	30.00
▲ Cursos o estudios de especialización	50,00%	20.00	30.00
Entrevista personal	40,00%	30.00	40.00
Puntaje Total	100.00%	70.00	100.00

El puntaje aprobatorio será de 70 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 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.

Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de un (1) Responsable de Trámite Documentario.

06 .- Código SG-06

I.- Generalidades

1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de un Responsable de Trámite Documentario.

2.- Área Solicitante:

Secretaría General.

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

La Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos del SERNANP

4.- Base legal

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

II.- Perfil del Puesto

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia Mínima de 03 años en actividades relacionadas al tramite documentario de preferencia en el sector público• Experiencia en orientación a los administrados y entidades afines, en torno a la documentación a presentar
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en equipo.• Orientado a la obtención de resultados.

Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Secundaria Completa.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en Archivos Gubernamentales y Trámite Documentario. • Capacitación en Simplificación Administrativa
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios Técnicos en Computación. • Conocimiento de Sistemas de Trámite Documentario en Entidades Públicas

III.- Características del Puesto

Principales funciones a desarrollar:

- Recepción de la documentación ingresada por Mesa de Partes
- Verificación de requisitos establecidos para expedientes con Procedimientos TUPA, Guía de Servicios y solicitudes presentadas en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Sistematización de documentos vía Sistema de Gestión Documentaria – SGD.
- Derivación de la documentación a Direcciones y Áreas correspondientes vía SGD.
- Otras actividades que le 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 : Desde la suscripción del contrato. Fin : 30 de Septiembre del 2012 Período : 04 meses
Remuneración mensual	S/. 2,400.00 (Dos 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	10 de Abril del 2012	Secretaría General
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	25 de Abril del 2012	UOF de RRHH
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	Del 17 al 23 de Mayo del 2012	Secretaría General
Presentación de la hoja de vida no documentada vía físico en mesa de partes en la siguiente dirección: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima de 8.30 am hasta las 2.30 pm.	24 de mayo del 2012	Secretaría General Mesa de Partes del SERNANP

SELECCIÓN		
Evaluación de hoja de vida	25 de Mayo 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)	25 de Mayo del 2012	Secretaría General
Entrevista Personal Lugar: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima.	28 de Mayo del 2012	Comité Evaluador
Publicación de resultados finales en la pag. web de la institución (sernanp.gob.pe)	28 de mayo del 2012	Secretaría General
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del contrato	Del 29 de Mayo al 04 de Junio del 2012	UOF de RRHH
Registro del contrato	Del 05 al 11 de Junio 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	60,00%	40.00	60.00
^ Experiencia	50,00%	20.00	30.00
^ Cursos o estudios de especialización	50,00%	20.00	30.00
Entrevista personal	40,00%	30.00	40.00
Puntaje Total	100.00%	70.00	100.00

El puntaje aprobatorio será de 70 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 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:

- Quando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Quando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Quando 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:

- Quando 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 (1) Auxiliar de Trámite Documentario

07 .- Código SG-07

I.- Generalidades

1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar a un (01) Auxiliar de Trámite Documentario

2.- Área Solicitante:

Secretaría General.

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

La Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos del SERNANP

4.- Base legal

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

II.- Perfil del Puesto

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima comprobada de un (01) año en entidades públicas como Asistente Administrativo.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a obtención de resultados. • Trabajo en equipo. • Proactivo con iniciativa y fácil de interrelacionarse.
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Secundaria Completa
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en Simplificación Administrativa.
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del Office. • Conocimiento en el manejo de escáneres industriales. • Experiencia en atención al público.- • Conocimiento de Sistemas de Trámite Documentario.

III.- Características del Puesto

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyo en la recepción de la documentación ingresada por mesa de partes.
- Ingreso de documentación al Sistema de Gestión Documentaria.
- Escaneo de la documentación
- Foliación de los documentos.
- Sistematización de la segunda parte de expedientes en el Sistema de Gestión Documentaria.
- Otras Actividades que le 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 : Desde la suscripción del contrato. Fin : 30 de Septiembre del 2012 Período : 04 meses
Remuneración mensual	S/. 1,8000.00 (Mil ochocientos 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	10 de Abril del 2012	Secretaría General
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	25 de Abril del 2012	UOF de RRHH
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	Del 17 al 23 de Mayo del 2012	Secretaría General
Presentación de la hoja de vida no documentada vía físico en mesa de partes en la siguiente dirección: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima de 8.30 am hasta las 2.30 pm.	24 de mayo del 2012	Secretaría General Mesa de Partes del SERNANP
SELECCIÓN		
Evaluación de hoja de vida	25 de Mayo 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)	25 de Mayo del 2012	Secretaría General
Entrevista Personal Lugar: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima.	28 de Mayo del 2012	Comité Evaluador
Publicación de resultados finales en la pag. web de la institución (sernanp.gob.pe)	28 de mayo del 2012	Secretaría General
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del contrato	Del 29 de Mayo al 04 de Junio del 2012	UOF de RRHH
Registro del contrato	Del 05 al 11 de Junio 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	60,00%	40.00	60.00
^ Experiencia	50,00%	20.00	30.00
^ Cursos o estudios de especialización	50,00%	20.00	30.00
Entrevista personal	40,00%	30.00	40.00
Puntaje Total	100.00%	70.00	100.00

El puntaje aprobatorio será de 70 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 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.

Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de un (1) Profesional en Ciencias de la Comunicación.

08 .- Código SG-08

I.- Generalidades

1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar un (01) Profesional en Ciencias de la Comunicación.

2.- Área Solicitante:

Secretaría General.

A

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

La Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos del SERNANP

4.- Base legal

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

II.- Perfil del Puesto

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia laboral en medios de comunicación, no menor de 03 años.• Experiencia en el Sector Público, no menor de 03 años.• Experiencia en la organización de eventos de carácter nacional e internacional, conferencias de prensa y actividades afines.• Experiencia y capacitación en administración de Portal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Liderar grupos de trabajo.• Orientado a obtención de resultados.• Actitud proactiva y de trabajo en equipo.
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">• Título profesional en Ciencias de la Comunicación.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Capacitación en temas de conservación de áreas naturales protegidas.
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none">• Disponibilidad de horarios para viajar a nivel nacional.

III.- Características del Puesto:

Principales funciones a desarrollar:

- Proponer las estrategias para la promoción de la imagen institucional del SERNANP.
- Fortalecer el servicio informativo, especialmente a través de su página web y otros materiales de divulgación electrónicos e impresos.
- Organización de eventos vinculados con la promoción de la imagen institucional, protocolo y las comunicaciones de la institución con personas e instituciones locales, nacionales y extranjeras.
- Fortalecer el flujo de información y comunicación de las actividades realizadas en las Áreas Naturales Protegidas con la sede central del SERNANP.
- Coordinar programas especiales, campañas de difusión, entre otros.
- Proponer normas y procedimientos internos para el Área de Comunicaciones del SERNANP.
- Revisión de material impreso y audiovisual desarrollado por las diferentes áreas del SERNANP
- Revisar, proponer, aprobar, visar y/o dar trámite según corresponda, a los documentos del Área de Comunicaciones, según sus respectivas funciones.
- Otras actividades que le asigne el jefe inmediato superior.

IV.- Condiciones Esenciales del Contrato

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima.
Duración del Contrato	Inicio : Desde la suscripción del contrato. Fin : 30 de Septiembre del 2012 Período : 04 meses
Remuneración mensual	S/. 4,000.00 (Cuatro mil 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	10 de Abril del 2012	Secretaría General
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	25 de Abril del 2012	UOF de RRHH
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	Del 17 al 23 de Mayo del 2012	Secretaría General
Presentación de la hoja de vida no documentada vía físico en mesa de partes en la siguiente dirección: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima de 8.30 am hasta las 2.30 pm.	24 de mayo del 2012	Secretaría General Mesa de Partes del SERNANP
SELECCIÓN		
Evaluación de hoja de vida	25 de Mayo 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)	25 de Mayo del 2012	Secretaría General
Prueba escrita	28 de Mayo del 2012	Comité Evaluador
Publicación de resultados de la prueba escrita en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	28 de Mayo del 2012	Secretaría General
Entrevista Personal Lugar: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro -Lima.	29 de Mayo del 2012	Comité Evaluador
Publicación de resultados finales en la pag. web de la institución (sernanp.gob.pe)	29 de Mayo del 2012	Secretaría General
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del contrato	Del 30 de Mayo al 05 de Junio del 2012	UOF de RRHH
Registro del contrato	Del 06 al 12 de Junio 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	40,00%	30.00	40.00
✦ Experiencia	50,00%	10.00	15.00
✦ Cursos o estudios de especialización	50,00%	10.00	15.00
Prueba escrita	30,00%	20.00	30.00
Entrevista personal	30,00%	30.00	40.00
Puntaje Total	100.00%	70.00	100.00

El puntaje aprobatorio será de 70 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 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.

Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de un (1) Especialista en Comunicaciones.

09 .- Código SG-09

I.- Generalidades

1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) Especialista en Comunicaciones.

2.- Área Solicitante:

Secretaría General.

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

La Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos del SERNANP

4.- Base legal

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

II.- Perfil del Puesto

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia laboral en entidades del Estado.• Experiencia en monitoreo de prensa y clipping.• Experiencia en Relaciones Públicas.• Experiencia en planificación y organización de eventos.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Orientación a obtención de resultados.• Trabajo en equipo.• Proactivo con iniciativa y fácil de interrelacionarse.
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">• Bachiller en Ciencias de la Comunicación.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Participación en eventos nacionales y/p internacionales, preferentemente sobre temas relacionados al medio ambiente.
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none">• Disponibilidad de horarios para viajar a nivel nacional.

III.- Características del Puesto

Principales funciones a desarrollar:

- Diseñar y dar seguimiento operativo a campañas de posicionamiento de las Áreas Naturales Protegidas.
- Redacción de notas de prensa.
- Coordinar la producción, difusión y monitoreo de contenidos (noticias) en medios alternativos multimedia y mass media, encaminados a fortalecer la promoción de las Áreas Naturales Protegidas.
- Desarrollar acciones de comunicación que contribuyan a la conservación de las Áreas Naturales Protegidas.
- Contribuir al posicionamiento institucional de SERNANP.
- Actualización de la página web del SERNANP.
- Producción De eventos y ceremonia protocolares del SERNANP.
- Administración de las redes sociales de la institución.
- Otras funciones que le 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 : Desde la suscripción del contrato. Fin : 30 de Septiembre del 2012 Período : 04 meses
Remuneración mensual	S/. 2,800.00 (Dos mil ochocientos 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	10 de Abril del 2012	Secretaría General
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	25 de Abril del 2012	UOF de RRHH
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	Del 17 al 23 de Mayo del 2012	Secretaría General
Presentación de la hoja de vida no documentada vía físico en mesa de partes en la siguiente dirección: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima de 8.30 am hasta las 2.30 pm.	24 de mayo del 2012	Secretaría General Mesa de Partes del SERNANP
SELECCIÓN		
Evaluación de hoja de vida	25 de Mayo 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)	25 de Mayo del 2012	Secretaría General
Prueba escrita	28 de Mayo del 2012	Comité Evaluador
Publicación de resultados de la prueba escrita en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	28 de Mayo del 2012	Secretaría General
Entrevista Personal Lugar: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro -Lima.	29 de Mayo del 2012	Comité Evaluador
Publicación de resultados finales en la pag. web de la institución (sernanp.gob.pe)	29 de Mayo del 2012	Secretaría General
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del contrato	Del 30 de Mayo al 05 de Junio del 2012	UOF de RRHH
Registro del contrato	Del 06 al 12 de Junio 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	40,00%	30.00	40.00
^ Experiencia	50,00%	10.00	15.00
^ Cursos o estudios de especialización	50,00%	10.00	15.00
Prueba escrita	30,00%	20.00	30.00
Entrevista personal	30,00%	30.00	40.00
Puntaje Total	100.00%	70.00	100.00

El puntaje aprobatorio será de 70 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 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.

Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de un (1) Asistente de Archivo

10.- Código SG-10

I.- Generalidades

1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) Asistente de Archivo.

2.- Área Solicitante:

Secretaría General.

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

La Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos del SERNANP

4.- Base legal

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

II.- Perfil del Puesto

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral mínima de uno (01) año en funciones de asistente de archivo. • Experiencia en la Administración de Sistema de Archivo Digital - SAD • Experiencia en manejo de Escáner de Alta Producción. • Experiencia en el manejo de Documentación de Gestión Documental.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Aptitudes físicas saludables. • Trabajo en equipo.

	<ul style="list-style-type: none"> • Ser Proactivo.
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios Técnicos en archivística
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Estudio en la Escuela Nacional de Archiveros ENA. • Estudios de Computación.
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • De preferencia estudios técnicos en la materia. • Disponibilidad inmediata

III.- Características del Puesto

Principales funciones a desarrollar:

- Responsable del mantenimiento de los módulos del Sistema de Archivo Digital – SAD y Recepción de los expedientes que ingresan a la Oficina del Archivo Central.
- Apoyo en la Atención de Pedidos de Información que solicitan los funcionarios de la Institución.
- Coordinación con el Archivo periférico de la RN Lachay, para la atención de pedidos de Información.
- Otras actividades asignadas por su jefe inmediato superior.

IV.- Condiciones Esenciales del Contrato

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima.
Duración del Contrato	Inicio : Desde la suscripción del contrato. Fin : 30 de Septiembre del 2012 Período : 04 meses
Remuneración mensual	S/. 2,000.00 (Dos mil 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	10 de Abril del 2012	Secretaría General
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	25 de Abril del 2012	UOF de RRHH
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	Del 17 al 23 de Mayo del 2012	Secretaría General
Presentación de la hoja de vida no documentada vía físico en mesa de partes en la siguiente dirección: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima de 8.30 am hasta las 2.30 pm.	24 de mayo del 2012	Secretaría General Mesa de Partes del SERNANP
SELECCIÓN		
Evaluación de hoja de vida	25 de Mayo del 2012	Comité Evaluador
Publicación de resultados de la evaluación	25 de Mayo del 2012	Secretaría General

de la hoja de vida en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)		
Entrevista Personal Lugar: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima.	28 de Mayo del 2012	Comité Evaluador
Publicación de resultados finales en la pag. web de la institución (sernanp.gob.pe)	28 de mayo del 2012	Secretaría General
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del contrato	Del 29 de Mayo al 04 de Junio del 2012	UOF de RRHH
Registro del contrato	Del 05 al 11 de Junio 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	60,00%	40.00	60.00
▲ Experiencia	50,00%	20.00	30.00
▲ Cursos o estudios de especialización	50,00%	20.00	30.00
Entrevista personal	40,00%	30.00	40.00
Puntaje Total	100.00%	70.00	100.00

El puntaje aprobatorio será de 70 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 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.

Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios Un (1) Auxiliar de Archivo

11 .- Código SG-11

I.- Generalidades

1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) Auxiliar de Archivo

2.- Área Solicitante:

Secretaría General.

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

La Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos del SERNANP

4.- Base legal

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

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

II.- Perfil del Puesto

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral en funciones de Auxiliar de Archivo • Experiencia laboral mínima de un (01) año en entidades del Estado. • Experiencia en manejo de Escáner de Alta Producción.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. • Proactivo. • Aptitudes físicas saludables.
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Secundaria Completa.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en el manejo de Documentación de Gestión Documental.
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • De preferencia con estudios en computación.

III.- Características del Puesto

Principales funciones a desarrollar:

- Responsable del mantenimiento del modulo de Escaneo y Digitalización de os expedientes que ingresan a la Oficina del Archivo Central.
- Apoyo en la Atención de Pedidos de Información que solicitan los funcionarios de la Institución.
- Otras actividades asignadas por su jefe inmediato superior.

IV.- Condiciones Esenciales del Contrato

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima.
Duración del Contrato	Inicio : Desde la suscripción del contrato. Fin : 30 de Septiembre del 2012 Período : 04 meses
Remuneración mensual	S/. 2,000.00 (Dos mil 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	10 de Abril del 2012	Secretaría General
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	25 de Abril del 2012	UOF de RRHH

CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	Del 17 al 23 de Mayo del 2012	Secretaría General
Presentación de la hoja de vida no documentada vía físico en mesa de partes en la siguiente dirección: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima de 8.30 am hasta las 2.30 pm.	24 de mayo del 2012	Secretaría General Mesa de Partes del SERNANP
SELECCIÓN		
Evaluación de hoja de vida	25 de Mayo 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)	25 de Mayo del 2012	Secretaría General
Entrevista Personal Lugar: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima.	28 de Mayo del 2012	Comité Evaluador
Publicación de resultados finales en la pag. web de la institución (sernanp.gob.pe)	28 de mayo del 2012	Secretaría General
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del contrato	Del 29 de Mayo al 04 de Junio del 2012	UOF de RRHH
Registro del contrato	Del 05 al 11 de Junio 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	60,00%	40.00	60.00
⚡ Experiencia	50,00%	20.00	30.00
⚡ Cursos o estudios de especialización	50,00%	20.00	30.00
Entrevista personal	40,00%	30.00	40.00
Puntaje Total	100.00%	70.00	100.00

El puntaje aprobatorio será de 70 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 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.

Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios Un (1) Auxiliar de Archivo

12 .- Código SG-12

I.- Generalidades

1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) Auxiliar de Archivo.

2.- Área Solicitante:

Secretaría General.

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

La Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos del SERNANP

4.- Base legal

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

II.- Perfil del Puesto

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia laboral en funciones de Auxiliar de Archivo.• Experiencia laboral mínima de un (01) año en entidades del Estado.• Experiencia en trabajos de imprenta y encuadernación.• Experiencia en manejo de Escáner de Alta Producción.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Aptitudes físicas saludables.• Trabajo en equipo.• Proactivo.
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">• Secundaria Completa.
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none">• De preferencia con estudios en computación.

III.- Características del Puesto

Principales funciones a desarrollar:

- Responsable del mantenimiento del modulo de Ubicación topográfica y clasificación de los expedientes que ingresan a la Oficina del Archivo Central.
- Responsable de la Atención de Pedidos de Información que solicitan los funcionarios de la Institución.
- Apoyo en el mantenimiento y conservación de las cajas archiveras y expedientes que generan las diferentes oficinas de la Institución.
- Otras actividades asignadas por su jefe inmediato superior.

IV.- Condiciones Esenciales del Contrato

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima.
Duración del Contrato	Inicio : Desde la suscripción del contrato. Fin : 30 de Septiembre del 2012

	Período : 04 meses
Remuneración mensual	S/. 2,000.00 (Dos mil 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	10 de Abril del 2012	Secretaría General
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	25 de Abril del 2012	UOF de RRHH
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	Del 17 al 23 de Mayo del 2012	Secretaría General
Presentación de la hoja de vida no documentada vía físico en mesa de partes en la siguiente dirección: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima de 8.30 am hasta las 2.30 pm.	24 de mayo del 2012	Secretaría General Mesa de Partes del SERNANP
SELECCIÓN		
Evaluación de hoja de vida	25 de Mayo 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)	25 de Mayo del 2012	Secretaría General
Entrevista Personal Lugar: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima.	28 de Mayo del 2012	Comité Evaluador
Publicación de resultados finales en la pag. web de la institución (sernanp.gob.pe)	28 de mayo del 2012	Secretaría General
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del contrato	Del 29 de Mayo al 04 de Junio del 2012	UOF de RRHH
Registro del contrato	Del 05 al 11 de Junio 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	60,00%	40.00	60.00
✦ Experiencia	50,00%	20.00	30.00
✦ Cursos o estudios de especialización	50,00%	20.00	30.00
Entrevista personal	40,00%	30.00	40.00
Puntaje Total	100.00%	70.00	100.00

El puntaje aprobatorio será de 70 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 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.