

## SERNANP

### PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 16-2013-SERNANP

#### Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de un Profesional Especialista en Formulación de Proyectos de Inversión Pública

#### 01 .- Código SCENTRAL - 01

##### I.- Generalidades

###### 1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de Un (01) Profesional Especialista en Formulación de Proyectos de Inversión Pública.

###### 2.- Área Solicitante:

Oficina de Planeamiento y Presupuesto

###### 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"><li>• Experiencia laboral de tres (03) años.</li><li>• Experiencia laboral específica de dos (02) años en la formulación de proyectos de inversión pública.</li></ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>• Trabajo bajo presión.</li><li>• Trabajo en equipo.</li></ul>
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"><li>• Titulado Profesional de Ingeniero Economista, Economista y/o afines.</li></ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"><li>• De preferencia con capacitación en temas de Proyecto de Inversión Pública.</li></ul>
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"><li>• Acreditar a través de una declaración jurada, haber participado como parte del equipo formulador de por lo menos</li></ul>

	<p>6 Proyectos de Inversión Pública declarados viables.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De preferencia con estudios básicos de inglés.</li> <li>• Con dominio de Microsoft Office, base de datos y de preferencia con conocimiento de un programa estadístico.</li> </ul>
--	--

### III.- Características del Puesto

#### Principales funciones a desarrollar:

- Formular proyectos de inversión pública en el marco de la normativa establecida en el Sistema Nacional de Inversión Pública.
- Realizar el seguimiento a los convenios suscritos entre el SERNANP y otras instituciones a nivel Nacional e Internacional.
- Realizar actividades de seguimiento al cumplimiento del POA de los Proyectos de Inversión Pública y de Cooperación Internacional.
- Supervisar el cumplimiento de actividades y productos en campo.
- Asesorar técnicamente a las Áreas Naturales Protegidas en materia de formulación de Proyectos de inversión.
- Participar en las comisiones de trabajo y en la formulación de documentos que se le asignen.
- Coordinar con las ANP aspectos relacionados a la Formulación de Proyectos.
- Apoyar en la formulación de los Planes de Trabajo de los Proyectos de Inversión Pública.
- Otras que le asigne el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto del SERNANP.

### 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 : 02 de Octubre de 2013 Fin : 31 de Diciembre de 2013 Período : 03 meses
Remuneración mensual	S/.5,000.00 (Cinco Mil con 00/100 Nuevos Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

### V.- Cronograma y Etapas del Proceso

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	17 de julio del 2013	Secretaría General
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	20 de Agosto al 03 de Setiembre del 2013	UOF de RRHH
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en la pág.	Del 04 al 10 de Setiembre	Secretaría General

web de la institución (sernanp.gob.pe)	del 2013	
Presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada ( <b>descargarlo de la página web del SERNANP</b> ) vía físico en mesa de partes en la siguiente dirección: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima o remitirlo al correo: <b>convocatoriascas@sernanp.gob.pe</b> Horario de atención: 8.30 am a 4.00 pm.	11 de Setiembre del 2013	UOF de RRHH
<b>SELECCIÓN</b>		
<b>Evaluación de la Ficha de Inscripción</b>	12 y 13 de Setiembre del 2013	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha de Inscripción en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	16 de Setiembre del 2013	Secretaría General
<b>Evaluación Escrita y Psicológica</b> <b>Lugar:</b> Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima	17 de Setiembre del 2013	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación escrita en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	23 de Setiembre del 2013	Secretaría General
<b>Entrevista Personal</b> <b>Lugar:</b> Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima	24 de Setiembre del 2013	Área solicitante
Publicación de resultados finales en la pag. web de la institución (sernanp.gob.pe)	25 de Setiembre del 2013	Secretaría General
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción del contrato	Del 26 Setiembre al 02 de Octubre de 2013	UOF de RRHH
Registro del contrato	Del 03 al 11 de Octubre de 2013	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
<b>I. Evaluación de la Ficha de Inscripción</b>	<b>40,00%</b>	<b>33,00</b>	<b>40,00</b>
Experiencia	60,00%	19,80	24,00
Cursos o Estudios de especialización	40,00%	13,20	16,00
<b>II. EVALUACIÓN ESCRITA</b>	<b>25,00%</b>	<b>17,00</b>	<b>25,00</b>
<b>III. ENTREVISTA</b>	<b>35,00%</b>	<b>30,00</b>	<b>35,00</b>
<b>Puntaje Total</b>	<b>100,00%</b>	<b>80,00</b>	<b>100,00</b>

El puntaje aprobatorio será de 80 puntos.

En caso de no aprobar la Evaluación Psicológica el postulante será descalificado para continuar con el proceso.

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

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

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

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

Las etapas de selección (evaluaciones) son **cancelatorias**, por lo que los resultados de cada etapa tendrán carácter **eliminadorio**.

## **VII.- Documentación a presentar**

### **De la presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada:**

La información consignada en la Ficha de Inscripción tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad. De enviar la Ficha de Inscripción al correo [convocatoriascas@sernanp.gob.pe](mailto:convocatoriascas@sernanp.gob.pe), éste se entenderá recepcionado con la conformidad del mismo.

Adicionalmente, se deberán presentar los siguientes documentos:

- Copia de Documento Nacional de Identidad vigente.
- Adjuntar copia de la ficha de RUC habilitado.

**NOTA.-** Las postulaciones que se reciban en otro formato no serán consideradas aptas para el proceso.

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

### **Declaratoria del proceso como desierto**

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

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

### **Cancelación del proceso de selección**

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

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

**Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de un Conserje para la Unidad Operativa Funcional de Logística**

**02.- Código SCENTRAL - 02**

**I.- Generalidades**

**1.- Objeto de la Convocatoria:**

Contratar los servicios de Un (01) Conserje para la Unidad Operativa Funcional de Logística

**2.- Área Solicitante:**

Oficina de Administración - Unidad Operativa Funcional de Logística

**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"> <li>• Experiencia laboral general de 02 años en el Sector Público.</li> <li>• Experiencia laboral mínimo de 01 año en el cargo de Conserje en Entidades del Estado.</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad para trabajo bajo presión.</li> <li>• Capacidad para trabajar en equipo.</li> <li>• Proactivo, con iniciativa y fácil de interrelacionarse.</li> </ul>
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios de Secundaria Completa o Técnico.</li> </ul>
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos de seguridad e higiene.</li> </ul>

**III.- Características del Puesto**

#### Principales funciones a desarrollar:

- Realizar acciones de traslado y acomodo de muebles, enseres, equipos de oficina y otros.
- Apoyar en la distribución de documentos, materiales de oficina y otros entre las dependencias administrativas del SERNANP.
- Operar equipos y máquinas de manejo sencillo.
- Apoyar en el mantenimiento, orden y seguridad de los ambientes de uso general del SERNANP.
- Apoyar en las actividades inherentes a la Oficina de Administración y a la Unidad Operativa Funcional de Logística.
- En caso requerirse, apoyo en la limpieza e higiene de las oficinas u otros ambientes.
- 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 : 02 de Octubre de 2013 Fin : 31 de Diciembre de 2013 Período : 03 meses
Remuneración mensual	S/.1,600.00 (Mil Seiscientos con 00/100 Nuevos Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

#### V.- Cronograma y Etapas del Proceso

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	06 de Agosto del 2013	Secretaría General
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	20 de Agosto al 03 de Setiembre del 2013	UOF de RRHH
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	Del 04 al 10 de Setiembre del 2013	Secretaría General
Presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada ( <b>descargarlo de la página web del SERNANP</b> ) vía físico en mesa de partes en la siguiente dirección: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima o remitirlo al correo: <b>convocatoriascas@sernanp.gob.pe</b> Horario de atención: 8.30 am a 4.00 pm.	11 de Setiembre del 2013	UOF de RRHH
<b>SELECCIÓN</b>		
<b>Evaluación de la Ficha de Inscripción</b>	12 y 13 de Setiembre del 2013	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha de Inscripción en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	16 de Setiembre del 2013	Secretaría General
<b>Evaluación Psicológica</b>	17 de Setiembre del 2013	UOF de RRHH

<b>Lugar:</b> Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima		
Publicación de resultados de la evaluación escrita en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	23 de Setiembre del 2013	Secretaría General
<b>Entrevista Personal</b> <b>Lugar:</b> Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima	24 de Setiembre del 2013	Área solicitante
Publicación de resultados finales en la pag. web de la institución (sernanp.gob.pe)	25 de Setiembre del 2013	Secretaría General
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción del contrato	Del 26 Setiembre al 02 de Octubre de 2013	UOF de RRHH
Registro del contrato	Del 03 al 11 de Octubre de 2013	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
<b>I. Evaluación de la Ficha de Inscripción</b>	<b>40,00%</b>	<b>33,00</b>	<b>40,00</b>
Experiencia	60,00%	19,80	24,00
Cursos o Estudios de especialización	40,00%	13,20	16,00
<b>II. EVALUACIÓN ESCRITA</b>	<b>25,00%</b>	<b>17,00</b>	<b>25,00</b>
<b>III. ENTREVISTA</b>	<b>35,00%</b>	<b>30,00</b>	<b>35,00</b>
<b>Puntaje Total</b>	<b>100,00%</b>	<b>80,00</b>	<b>100,00</b>

El puntaje aprobatorio será de 80 puntos.

En caso de no aprobar la Evaluación Psicológica el postulante será descalificado para continuar con el proceso.

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

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

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

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

Las etapas de selección (evaluaciones) son **cancelatorias**, por lo que los resultados de cada etapa tendrán carácter **eliminador**.

## **VII.- Documentación a presentar**

### **De la presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada:**

La información consignada en la Ficha de Inscripción tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad. De enviar la Ficha de Inscripción al correo [convocatoriascas@sernanp.gob.pe](mailto:convocatoriascas@sernanp.gob.pe), éste se entenderá recepcionado con la conformidad del mismo.

Adicionalmente, se deberán presentar los siguientes documentos:

- Copia de Documento Nacional de Identidad vigente.
- Adjuntar copia de la ficha de RUC habilitado.

**NOTA.-** Las postulaciones que se reciban en otro formato no serán consideradas aptas para el proceso.

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

### **Declaratoria del proceso como desierto**

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

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

### **Cancelación del proceso de selección**

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

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

## **Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de un Especialista en Contrataciones del Estado**

## **03 .- Código SCENTRAL - 03**

### **I.- Generalidades**

#### **1.- Objeto de la Convocatoria:**

Contratar los servicios de Un (01) Especialista en Contrataciones del Estado

## 2.- Área Solicitante:

Oficina de Administración- Unidad Operativa Funcional de Logística

## 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"><li>• Experiencia en el sector público no menor a ocho (08) años.</li><li>• Acreditar experiencia mínima de un (01) año en la Administración Pública en el área de Logística.</li></ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>• Capacidad para trabajo bajo presión.</li><li>• Capacidad para trabajar en equipo.</li><li>• Proactivo, con iniciativa y fácil de interrelacionarse.</li></ul>
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"><li>• Estudios Superiores y/o Formación Profesional Universitario en carreras relacionadas con la especialidad y/o experiencia en la Administración Pública.</li></ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"><li>• Capacitación en Contrataciones del Estado, mínimo 100 horas lectivas.</li><li>• Con estudios o egresado en Diplomado en Contrataciones del Estado.</li></ul>
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento en el manejo del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado - SEACE.</li><li>• Conocimiento en la Legislación de Contrataciones del Estado y su Reglamento vigente.</li><li>• Contar con la Certificación de Funcionario o Servidor del Órgano encargado de las Contrataciones, otorgada por el Organismo Superior de las Contrataciones del Estado.</li></ul>

- Haber integrado Comités Especiales Permanentes.

### III.- Características del Puesto

#### Principales funciones a desarrollar:

- Coordinar con las Áreas Naturales Protegidas, Direcciones y oficinas del SERNANP, en todos los aspectos concernientes a sus requerimientos de bienes y servicios que se remitan a la Unidad Operativa Funcional de Logística.
- Revisión de Términos de Referencia y Especificaciones Técnicas mínimas de servicios y bienes respectivamente, remitidos por las Áreas Naturales Protegidas, Direcciones y oficinas del SERNANP; verificando su integridad de acuerdo a la normatividad vigente en materia de Contrataciones.
- Elaborar el Expediente de Contratación que debe contener requerimiento del área usuaria cuya información debe referirse a las especificaciones técnicas o términos de referencia de lo que se va a contratar, el estudio de las posibilidades que ofrece el mercado, el valor referencial, la disponibilidad presupuestal.
- Efectuar el seguimiento de los procesos conducidos por los Comités Especiales a efecto de verificar su ejecución.
- Participación como miembro, en los Comités Especiales Permanentes y Comités Especiales en los procesos de selección en el marco de la Legislación de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Participar en los procesos de selección bajo la modalidad de subasta Inversa Presencial y/o Electrónica.
- Registro de los procesos de selección, los actuados y contratos a través del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE.
- Validación de información en los Sistemas del SEACE y Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF.
- Manejo en el procedimiento de información al Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF
- Otras actividades que asigne el Jefe inmediato o 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 : 02 de Octubre de 2013 Fin : 31 de Diciembre de 2013 Período : 03 meses
Remuneración mensual	S/.3,500.00 (Tres Mil Quinientos con 00/100 Nuevos Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

### V.- Cronograma y Etapas del Proceso

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	06 de Agosto del 2013	Secretaría General
Publicación del proceso en el Servicio	20 de Agosto al 03 de	UOF de RRHH

Nacional del Empleo	Setiembre del 2013	
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	Del 04 al 10 de Setiembre del 2013	Secretaría General
Presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada ( <b>descargarlo de la página web del SERNANP</b> ) vía físico en mesa de partes en la siguiente dirección: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima o remitirlo al correo: <b>convocatoriascas@sernanp.gob.pe</b> Horario de atención: 8.30 am a 4.00 pm.	11 de Setiembre del 2013	UOF de RRHH
<b>SELECCIÓN</b>		
<b>Evaluación de la Ficha de Inscripción</b>	12 y 13 de Setiembre del 2013	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha de Inscripción en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	16 de Setiembre del 2013	Secretaría General
<b>Evaluación Escrita y Psicológica</b> <b>Lugar:</b> Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima	17 de Setiembre del 2013	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación escrita en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	23 de Setiembre del 2013	Secretaría General
<b>Entrevista Personal</b> <b>Lugar:</b> Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima	24 de Setiembre del 2013	Área solicitante
Publicación de resultados finales en la pag. web de la institución (sernanp.gob.pe)	25 de Setiembre del 2013	Secretaría General
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción del contrato	Del 26 Setiembre al 02 de Octubre de 2013	UOF de RRHH
Registro del contrato	Del 03 al 11 de Octubre de 2013	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
<b>I. Evaluación de la Ficha de Inscripción</b>	<b>40,00%</b>	<b>33,00</b>	<b>40,00</b>
Experiencia	60,00%	19,80	24,00
Cursos o Estudios de especialización	40,00%	13,20	16,00
<b>II. EVALUACIÓN ESCRITA</b>	<b>25,00%</b>	<b>17,00</b>	<b>25,00</b>
<b>III. ENTREVISTA</b>	<b>35,00%</b>	<b>30,00</b>	<b>35,00</b>
<b>Puntaje Total</b>	<b>100.00%</b>	<b>80,00</b>	<b>100,00</b>

El puntaje aprobatorio será de 80 puntos.

En caso de no aprobar la Evaluación Psicológica el postulante será descalificado para continuar con el proceso.

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

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

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

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

Las etapas de selección (evaluaciones) son **cancelatorias**, por lo que los resultados de cada etapa tendrán carácter **eliminador**.

## **VII.- Documentación a presentar**

### **De la presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada:**

La información consignada en la Ficha de Inscripción tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad. De enviar la Ficha de Inscripción al correo [convocatoriascas@sernanp.gob.pe](mailto:convocatoriascas@sernanp.gob.pe), éste se entenderá recepcionado con la conformidad del mismo.

Adicionalmente, se deberán presentar los siguientes documentos:

- Copia de Documento Nacional de Identidad vigente.
- Adjuntar copia de la ficha de RUC habilitado.

**NOTA.-** Las postulaciones que se reciban en otro formato no serán consideradas aptas para el proceso.

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

### **Declaratoria del proceso como desierto**

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

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

### **Cancelación del proceso de selección**

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

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

## **Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de un Profesional en Derecho**

### **04.- Código SCENTRAL - 04**

#### **I.- Generalidades**

##### **1.- Objeto de la Convocatoria:**

Contratar los servicios de Un (01) Profesional en Derecho

##### **2.- Área Solicitante:**

Oficina de Administración- Unidad Operativa Funcional de Logística

##### **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"><li>• Experiencia laboral de cinco (05) años en el sector público.</li><li>• Acreditar experiencia laboral mínima de dos (02) años en temas relacionados con Contrataciones del Estado en el Sector Público.</li></ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>• Capacidad para trabajo bajo presión.</li><li>• Capacidad para trabajar en equipo.</li><li>• Proactivo, con iniciativa y fácil de interrelacionarse.</li></ul>
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"><li>• Título profesional en Derecho,</li></ul>

	colegiado y habilitado.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con estudios de especialización, Diplomado en Gestión Pública.</li> <li>• Curso de Especialización en Derecho Administrativo.</li> <li>• Curso de Capacitación en Contrataciones del Estado.</li> </ul>

### III.- Características del Puesto

#### Principales funciones a desarrollar:

- Revisión de los expedientes de contrataciones derivados de los procesos de selección y contrataciones directa de bienes, servicios, consultorías y obras, verificando su integridad de acuerdo a la normatividad vigente en materia de contrataciones del Estado.
- Elaboración de los contratos en el marco de la normatividad vigente en materia de contrataciones del Estado y normas correspondientes.
- Realizar los trámites administrativos para la suscripción de contratos con los proveedores, consultores o locadores.
- Elaborar los contratos adicionales, complementarios, adendas y prórrogas en el marco de la normatividad vigente en materia de contrataciones del Estado y normas de corresponder.
- Registro de los contratos suscrito al Sistema Electrónico de contrataciones del estado SEACE, derivados de los procesos de selección según corresponda.
- Llevar el registro de los contratos en una base de datos, considerando el periodo del contrato, los plazos de entrega, e información complementaria.
- Realizar el seguimiento de la etapa contractual de los contratos en relación al cumplimiento de los plazos, garantías, productos y otros señalados en el contrato.
- Organizar los expedientes de los procesos de selección, clasificando por tipo de proceso de selección, modalidades y exoneraciones.
- Llevar el control de los contratos de los cuadernos de Actas de los procesos de selección clasificando por tipo de proceso de selección.
- Elaboración de proyectos de documentos de gestión e informes relacionados a la etapa de ejecución contractual.
- Tener actualizada la información en relación a los contratos.
- Apoyo en las actividades inherentes a la Unidad Operativa Funcional de Logística y a la Oficina de Administración.

### 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 : 02 de Octubre de 2013 Fin : 31 de Diciembre de 2013 Período : 03 meses
Remuneración mensual	S/.5,500.00 (Cinco Mil Quinientos con 00/100 Nuevos Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

## V.- Cronograma y Etapas del Proceso

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	06 de Agosto del 2013.	Secretaría General
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	20 de Agosto al 03 de Setiembre del 2013	UOF de RRHH
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	Del 04 al 10 de Setiembre del 2013	Secretaría General
Presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada ( <b>descargarlo de la página web del SERNANP</b> ) vía físico en mesa de partes en la siguiente dirección: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima o remitirlo al correo: <b>convocatoriascas@sernanp.gob.pe</b> Horario de atención: 8.30 am a 4.00 pm.	11 de Setiembre del 2013	UOF de RRHH
<b>SELECCIÓN</b>		
<b>Evaluación de la Ficha de Inscripción</b>	12 y 13 de Setiembre del 2013	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha de Inscripción en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	16 de Setiembre del 2013	Secretaría General
<b>Evaluación Escrita y Psicológica</b> <b>Lugar:</b> Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima	17 de Setiembre del 2013	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación escrita en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	23 de Setiembre del 2013	Secretaría General
<b>Entrevista Personal</b> <b>Lugar:</b> Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima	24 de Setiembre del 2013	Área solicitante
Publicación de resultados finales en la pag. web de la institución (sernanp.gob.pe)	25 de Setiembre del 2013	Secretaría General
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción del contrato	Del 26 Setiembre al 02 de Octubre de 2013	UOF de RRHH
Registro del contrato	Del 03 al 11 de Octubre de 2013	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
<b>I. Evaluación de la Ficha de Inscripción</b>	<b>40,00%</b>	<b>33,00</b>	<b>40,00</b>
Experiencia	60,00%	19,80	24,00
Cursos o Estudios de especialización	40,00%	13,20	16,00
<b>II. EVALUACIÓN ESCRITA</b>	<b>25,00%</b>	<b>17,00</b>	<b>25,00</b>

<b>III. ENTREVISTA</b>	<b>35,00%</b>	<b>30,00</b>	<b>35,00</b>
<b>Puntaje Total</b>	<b>100.00%</b>	<b>80,00</b>	<b>100,00</b>

El puntaje aprobatorio será de 80 puntos.

En caso de no aprobar la Evaluación Psicológica el postulante será descalificado para continuar con el proceso.

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

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

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

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

Las etapas de selección (evaluaciones) son **cancelatorias**, por lo que los resultados de cada etapa tendrán carácter **eliminadorio**.

## **VII.- Documentación a presentar**

### **De la presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada:**

La información consignada en la Ficha de Inscripción tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad. De enviar la Ficha de Inscripción al correo [convocatoriascas@sernanp.gob.pe](mailto:convocatoriascas@sernanp.gob.pe), éste se entenderá recepcionado con la conformidad del mismo.

Adicionalmente, se deberán presentar los siguientes documentos:

- Copia de Documento Nacional de Identidad vigente.
- Adjuntar copia de la ficha de RUC habilitado.

**NOTA.-** Las postulaciones que se reciban en otro formato no serán consideradas aptas para el proceso.

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

### **Declaratoria del proceso como desierto**

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

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

**Cancelación del proceso de selección**

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

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

**Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de un Profesional en Recursos Humanos para la Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos**

**05 .- Código SCENTRAL - 05**

**I.- Generalidades**

**1.- Objeto de la Convocatoria:**

Contratar los servicios de Un (01) Profesional en Recursos Humanos para la Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos

**2.- Área Solicitante:**

Oficina de Administración- Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos

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

La Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos del SERNANP

**4.- Base legal**

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

**II.- Perfil del Puesto**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral mínima de cinco (05) años en el sector público y/o privado.</li> <li>• Preferentemente con experiencia en el área de Recursos Humanos.</li> </ul>

Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad para trabajo bajo presión.</li> <li>• Capacidad para trabajar en equipo.</li> <li>• Proactivo, con iniciativa y fácil de interrelacionarse.</li> <li>• Capacidad de trabajar en equipos multidisciplinarios y gestionar soluciones orientadas a la consecución de resultados</li> </ul>
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesional titulado en Derecho.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con Diplomado, especialización u otros estudios similares en derecho administrativo o temas relacionados directamente a recursos humanos.</li> </ul>

### III.- Características del Puesto

#### Principales funciones a desarrollar:

- Asesoría en temas administrativos, de gestión y recursos humanos.
- Elaboración de informes respecto a temas administrativos, contractuales, laborales y otros vinculados a la gestión institucional.
- Apoyo en la elaboración de directivas naturales y demás documentos de gestión destinados a la implementación de la política institucional de los recursos humanos.
- Elaboración de proyectos de resoluciones institucionales y documentos de naturaleza institucional.
- 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 : 02 de Octubre de 2013 Fin : 31 de Diciembre de 2013 Período : 03 meses
Remuneración mensual	S/.4,000.00 (Cuatro Mil con 00/100 Nuevos Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

### V.- Cronograma y Etapas del Proceso

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	06 de Agosto del 2013.	Secretaría General
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	20 de Agosto al 03 de Setiembre del 2013	UOF de RRHH
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	Del 04 al 10 de Setiembre del 2013	Secretaría General

Presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada ( <b>descargarlo de la página web del SERNANP</b> ) vía físico en mesa de partes en la siguiente dirección: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima o remitirlo al correo: <b>convocatoriascas@sernanp.gob.pe</b> Horario de atención: 8.30 am a 4.00 pm.	11 de Setiembre del 2013	UOF de RRHH
<b>SELECCIÓN</b>		
<b>Evaluación de la Ficha de Inscripción</b>	12 y 13 de Setiembre del 2013	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha de Inscripción en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	16 de Setiembre del 2013	Secretaría General
<b>Evaluación Escrita y Psicológica</b> <b>Lugar:</b> Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima	17 de Setiembre del 2013	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación escrita en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	23 de Setiembre del 2013	Secretaría General
<b>Entrevista Personal</b> <b>Lugar:</b> Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima	24 de Setiembre del 2013	Área solicitante
Publicación de resultados finales en la pag. web de la institución (sernanp.gob.pe)	25 de Setiembre del 2013	Secretaría General
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción del contrato	Del 26 Setiembre al 02 de Octubre de 2013	UOF de RRHH
Registro del contrato	Del 03 al 11 de Octubre de 2013	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
<b>I. Evaluación de la Ficha de Inscripción</b>	<b>40,00%</b>	<b>33,00</b>	<b>40,00</b>
Experiencia	60,00%	19,80	24,00
Cursos o Estudios de especialización	40,00%	13,20	16,00
<b>II. EVALUACIÓN ESCRITA</b>	<b>25,00%</b>	<b>17,00</b>	<b>25,00</b>
<b>III. ENTREVISTA</b>	<b>35,00%</b>	<b>30,00</b>	<b>35,00</b>
<b>Puntaje Total</b>	<b>100,00%</b>	<b>80,00</b>	<b>100,00</b>

El puntaje aprobatorio será de 80 puntos.

En caso de no aprobar la Evaluación Psicológica el postulante será descalificado para continuar con el proceso.

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

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

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

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

Las etapas de selección (evaluaciones) son **cancelatorias**, por lo que los resultados de cada etapa tendrán carácter **eliminadorio**.

## **VII.- Documentación a presentar**

### **De la presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada:**

La información consignada en la Ficha de Inscripción tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad. De enviar la Ficha de Inscripción al correo [convocatoriascas@sernanp.gob.pe](mailto:convocatoriascas@sernanp.gob.pe), éste se entenderá recepcionado con la conformidad del mismo.

Adicionalmente, se deberán presentar los siguientes documentos:

- Copia de Documento Nacional de Identidad vigente.
- Adjuntar copia de la ficha de RUC habilitado.

**NOTA.-** Las postulaciones que se reciban en otro formato no serán consideradas aptas para el proceso.

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

### **Declaratoria del proceso como desierto**

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

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

### **Cancelación del proceso de selección**

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

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

**Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de un Psicólogo para la Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos**

**06 .- Código SCENTRAL - 06**

**I.- Generalidades**

**1.- Objeto de la Convocatoria:**

Contratar los servicios de Un (01) Psicólogo para la Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos

**2.- Área Solicitante:**

Oficina de Administración- Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos

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

La Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos del SERNANP

**4.- Base legal**

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

**II.- Perfil del Puesto**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia de trabajo en el Sector Público.</li> <li>• Experiencia mínima de tres años en el área de Recursos Humanos.</li> <li>• Experiencia específica no menor de dos (2) años en evaluaciones psicológicas para reclutamiento de personal.</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vocación de servicio, responsabilidad y honestidad.</li> <li>• Capacidad para trabajar en equipo.</li> <li>• Capacidad y disposición para trabajar bajo presión.</li> <li>• Proactivo, con iniciativa y fácil de interrelacionarse.</li> </ul>

Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título de Psicólogo y colegiatura vigente-</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación en gestión del capital humano.</li> </ul>

### III.- Características del Puesto

#### Principales funciones a desarrollar:

- Evaluaciones psicológicas a los postulantes de las Convocatorias CAS del SERNANP (tanto de Sede Central como de ANP).
- Elaborar los informes correspondientes a las evaluaciones psicológicas realizadas a los seleccionados en las convocatorias CAS.
- Brindar orientación y atención a los trabajadores de manera permanente en eventualidades laborales, familiares, sociales, entre otras.
- Apoyar en el desarrollo y aplicación de los programas de mejora del clima laboral.
- Cumplir con otras actividades que el Responsable de la Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos indique.

### 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 : 02 de Octubre de 2013 Fin : 31 de Diciembre de 2013 Período : 03 meses
Remuneración mensual	S/.4,000.00 (Cuatro Mil con 00/100 Nuevos Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

### V.- Cronograma y Etapas del Proceso

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	25 de Julio del 2013	Secretaría General
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	20 de Agosto al 03 de Setiembre del 2013	UOF de RRHH
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución ( <a href="http://sernanp.gob.pe">sernanp.gob.pe</a> )	Del 04 al 10 de Setiembre del 2013	Secretaría General
Presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada ( <b>descargarlo de la página web del SERNANP</b> ) vía físico en mesa de partes en la siguiente dirección: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima o remitirlo al correo: <b>convocatoriascas@sernanp.gob.pe</b> Horario de atención: 8.30 am a 4.00 pm.	11 de Setiembre del 2013	UOF de RRHH
<b>SELECCIÓN</b>		

<b>Evaluación de la Ficha de Inscripción</b>	12 y 13 de Setiembre del 2013	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha de Inscripción en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	16 de Setiembre del 2013	Secretaría General
<b>Evaluación Escrita y Psicológica</b> <b>Lugar:</b> Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima	17 de Setiembre del 2013	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación escrita en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	23 de Setiembre del 2013	Secretaría General
<b>Entrevista Personal</b> <b>Lugar:</b> Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima	24 de Setiembre del 2013	Área solicitante
Publicación de resultados finales en la pag. web de la institución (sernanp.gob.pe)	25 de Setiembre del 2013	Secretaría General
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción del contrato	Del 26 Setiembre al 02 de Octubre de 2013	UOF de RRHH
Registro del contrato	Del 03 al 11 de Octubre de 2013	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
<b>I. Evaluación de la Ficha de Inscripción</b>	<b>40,00%</b>	<b>33,00</b>	<b>40,00</b>
Experiencia	60,00%	19,80	24,00
Cursos o Estudios de especialización	40,00%	13,20	16,00
<b>II. EVALUACIÓN ESCRITA</b>	<b>25,00%</b>	<b>17,00</b>	<b>25,00</b>
<b>III. ENTREVISTA</b>	<b>35,00%</b>	<b>30,00</b>	<b>35,00</b>
<b>Puntaje Total</b>	<b>100,00%</b>	<b>80,00</b>	<b>100,00</b>

El puntaje aprobatorio será de 80 puntos.

En caso de no aprobar la Evaluación Psicológica el postulante será descalificado para continuar con el proceso.

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

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

Los postulantes que tengan derecho a la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas de conformidad

con la Ley N° 29248 y su reglamento o a la bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje Total de acuerdo a la Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento, deberán adjuntar copia simple de la documentación que acredite la aplicación de estas bonificaciones.

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

Las etapas de selección (evaluaciones) son **cancelatorias**, por lo que los resultados de cada etapa tendrán carácter **eliminador**.

## **VII.- Documentación a presentar**

### **De la presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada:**

La información consignada en la Ficha de Inscripción tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad. De enviar la Ficha de Inscripción al correo [convocatoriascas@sernanp.gob.pe](mailto:convocatoriascas@sernanp.gob.pe), éste se entenderá recepcionado con la conformidad del mismo.

Adicionalmente, se deberán presentar los siguientes documentos:

- Copia de Documento Nacional de Identidad vigente.
- Adjuntar copia de la ficha de RUC habilitado.

**NOTA.-** Las postulaciones que se reciban en otro formato no serán consideradas aptas para el proceso.

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

### **Declaratoria del proceso como desierto**

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

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

### **Cancelación del proceso de selección**

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

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

**Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de un Profesional especializado en Ingeniería Ambiental, Recursos Naturales y/o Forestal para el Órgano de Control Institucional**

## **07.- Código SCENTRAL - 07**

### **I.- Generalidades**

#### **1.- Objeto de la Convocatoria:**

Contratar los servicios de Un (01) Profesional especializado en Ingeniería Ambiental, Recursos Naturales y/o Forestal para el Órgano de Control Institucional

#### **2.- Área Solicitante:**

Órgano de Control Institucional

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

La Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos del SERNANP

#### **4.- Base legal**

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

### **II.- Perfil del Puesto**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia profesional acreditada de cinco (05) años en su especialidad, laborando en entidades del estado.</li></ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ser Proactivo.</li><li>• Trabajar en equipo.</li><li>• Capacidad para cumplir con metas programadas.</li><li>• Mantener una actitud de compromiso y responsabilidad con las labores asumidas.</li></ul>
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"><li>• Titulado en Ingeniería Ambiental, Forestal y/o Recursos Naturales.</li><li>• Colegiado con habilitación vigente.</li></ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"><li>• Acreditación de asistencia a Seminarios y Cursos en temas afines a su especialidad u otros.</li><li>• Contar con cursos de capacitación de preferencia en la Escuela Nacional de Control en los últimos dos (02) años.</li></ul>
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"><li>• Haber participado en labores de control, mínimo 01 acción de control y 01 actividad de control.</li><li>• No haber prestado servicios en gestión</li></ul>

	<p>durante los dos (02) últimos años en el SERNANP.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con conocimientos de herramientas de office a nivel de usuario.</li> <li>• No tener antecedentes judiciales ni penales (Declaración Jurada).</li> <li>• No estar inhabilitado para contratar con el Estado.</li> </ul>
--	--

### III.- Características del Puesto

#### Principales funciones a desarrollar:

- Programar y ejecutar labores de control desarrolladas en coordinación con el equipo de trabajo.
- Formular, comunicar y evaluar el producto de las labores de control en las que participa.
- Elaborar y suscribir los Informes provenientes de las labores de auditoría en las que participa.
- Evaluar los Asuntos Técnicos que se le asigna, relacionados con el manejo de las Áreas Naturales Protegidas – ANP.
- Elaborar y suscribir los Informes Técnicos de las labores que se le asigna relacionado con el manejo de las ANP.
- Otras labores que le asigne la Jefatura del Órgano de Control Institucional relacionados con su especialidad.

### 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 : 02 de Octubre de 2013 Fin : 31 de Diciembre de 2013 Período : 03 meses
Remuneración mensual	S/.5,000.00 (Cinco Mil con 00/100 Nuevos Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

### V.- Cronograma y Etapas del Proceso

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	09 de Agosto del 2013	Secretaría General
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	20 de Agosto al 03 de Setiembre del 2013	UOF de RRHH
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	Del 04 al 10 de Setiembre del 2013	Secretaría General
Presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada ( <b>descargarlo de la</b>	11 de Setiembre del 2013	UOF de RRHH

<b>página web del SERNANP)</b> vía físico en mesa de partes en la siguiente dirección: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima o remitirlo al correo: <b>convocatoriascas@sernanp.gob.pe</b> Horario de atención: 8.30 am a 4.00 pm.		
<b>SELECCIÓN</b>		
<b>Evaluación de la Ficha de Inscripción</b>	12 y 13 de Setiembre del 2013	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha de Inscripción en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	16 de Setiembre del 2013	Secretaría General
<b>Evaluación Escrita y Psicológica</b> <b>Lugar:</b> Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima	17 de Setiembre del 2013	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación escrita en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	23 de Setiembre del 2013	Secretaría General
<b>Entrevista Personal</b> <b>Lugar:</b> Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima	24 de Setiembre del 2013	Área solicitante
Publicación de resultados finales en la pag. web de la institución (sernanp.gob.pe)	25 de Setiembre del 2013	Secretaría General
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción del contrato	Del 26 Setiembre al 02 de Octubre de 2013	UOF de RRHH
Registro del contrato	Del 03 al 11 de Octubre de 2013	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
<b>I. Evaluación de la Ficha de Inscripción</b>	<b>40,00%</b>	<b>33,00</b>	<b>40,00</b>
Experiencia	60,00%	19,80	24,00
Cursos o Estudios de especialización	40,00%	13,20	16,00
<b>II. EVALUACIÓN ESCRITA</b>	<b>25,00%</b>	<b>17,00</b>	<b>25,00</b>
<b>III. ENTREVISTA</b>	<b>35,00%</b>	<b>30,00</b>	<b>35,00</b>
<b>Puntaje Total</b>	<b>100.00%</b>	<b>80,00</b>	<b>100,00</b>

El puntaje aprobatorio será de 80 puntos.

En caso de no aprobar la Evaluación Psicológica el postulante será descalificado para continuar con el proceso.

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

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

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

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

Las etapas de selección (evaluaciones) son **cancelatorias**, por lo que los resultados de cada etapa tendrán carácter **eliminadorio**.

## **VII.- Documentación a presentar**

### **De la presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada:**

La información consignada en la Ficha de Inscripción tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad. De enviar la Ficha de Inscripción al correo [convocatoriascas@sernanp.gob.pe](mailto:convocatoriascas@sernanp.gob.pe), éste se entenderá recepcionado con la conformidad del mismo.

Adicionalmente, se deberán presentar los siguientes documentos:

- Copia de Documento Nacional de Identidad vigente.
- Adjuntar copia de la ficha de RUC habilitado.

**NOTA.-** Las postulaciones que se reciban en otro formato no serán consideradas aptas para el proceso.

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

### **Declaratoria del proceso como desierto**

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

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

### **Cancelación del proceso de selección**

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

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.

- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente justificadas.