

SERNANP

PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 24-2014-SERNANP

Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de Un Asistente Administrativa para la Oficina de Planeamiento y Presupuesto

1- Código: ASIST.ADM.OPP

I.- Generalidades

1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de **Un Asistente Administrativa** para la Oficina de Planeamiento y Presupuesto

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">• Con experiencia mínima de 10 años en el sector Público, en actividades administrativas relacionadas a las áreas naturales protegidas.• Con experiencia de 06 años en actividades relacionadas al cargo que postula.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Vocación de servicios y responsabilidad, capacidad para trabajo bajo presión.• Disposición para 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 de Secretariado Bilingüe.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Diplomado en Gestión Administrativa. • Capacitación en curso de gestión secretarial. • Cursos Taller de redacción ejecutiva para profesionales. • Capacitación en manejo de documentos de Gestión Institucional.
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de Microsoft (Word, Excel, Power Point) • Conocimiento de Gestión documentaria.

III.- Características del Puesto

Principales funciones a desarrollar:

- Registro de la documentación emitida por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto en el Sistema de Gestión Documentaria y derivación a las diferentes oficinas y dependencias del SERNANP.
- Escanear toda la documentación emitida por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- Revisión de los documentos que ingresan en el Sistema de Gestión Documentaria y derivación a las Unidades Operativas Funcionales correspondientes así como archivo de la documentación.
- Revisión y control de los documentos que ingresan al despacho del Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
- Realizar labores de índole administrativa (clasificación y control de documentos atendidos)
- Organizar la agenda del Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
- 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 : 01 de Diciembre de 2014 Fin : 31 de Diciembre de 2014 Período : 01 mes
Remuneración mensual	S/.2,800.00 (Dos Mil Ochocientos con 00/100 Nuevos Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

V.- Cronograma y Etapas del Proceso

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
--------------------	------------	------------------

Aprobación de la Convocatoria	07 de Octubre del 2014	Oficina de Administración
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 20 al 31 de Octubre de 2014	UOF de RRHH
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	Del 03 al 07 de Noviembre de 2014	Secretaria General
Presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada (descargarlo de la página web del SERNANP) vía físico en mesa de partes en la siguiente dirección: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima o remitirlo al correo: convocatoriascas@sernanp.gob.pe Horario de atención: 8.30 am a 4.30 pm.	Del 07 al 10 de Noviembre del 2014	Mesa de partes del SERNANP
SELECCIÓN		
Evaluación de la Ficha de Inscripción Lugar: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro	Del 11 al 13 de Noviembre del 2014	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha de Inscripción en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	14 de Noviembre del 2014	Secretaría General
Evaluación Psicológica Lugar: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima	17 de Noviembre del 2014	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación escrita en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	20 de Noviembre del 2014	Secretaria General
Entrevista Personal Lugar: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima	21 de Noviembre del 2014	Área solicitante
Publicación de resultados finales en la pag. web de la institución (sernanp.gob.pe)	26 de Noviembre del 2014	Secretaría General
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del contrato	Del 27 de Noviembre al 01 de Diciembre del 2014	UOF de RRHH
Registro del contrato	Del 02 al 09 de Diciembre del 2014	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%	48.00	60.00
Entrevista personal	40,00%	32.00	40.00

Puntaje Total	100.00%	80.00	100.00
----------------------	----------------	--------------	---------------

El puntaje aprobatorio será de 80 puntos.

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

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

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

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, 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 Chofer

2- **Código: CHOFER.JEF**

I.- Generalidades

1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de **Un Chofer**

2.- Área Solicitante:

Jefatura del SERNANP

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 once (11) años en actividades de conducción de vehículos en entidades del sector Público y/o Privado.• Preferentemente en experiencia en la conducción de vehículos asignados a la Alta Dirección.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Capacidad de Trabajo en equipo• Puntualidad.• Responsabilidad

Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Secundaria Completa.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Curso en conducción de vehículos 4 x 4.
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Licencia de conducir Clase A categoría Tres-C. • Conocimiento de mantenimiento de vehículos. • Disponibilidad inmediata.

III.- Características del Puesto

Principales funciones a desarrollar:

- Transportar al funcionario del más alto nivel del SERNANP cuando este los solicite.
- Efectuar viajes a nivel nacional y/o lugares que se le asigne su jefe inmediato.
- Informar al responsable de Mantenimiento sobre algún desperfecto en el vehículo a su cargo para el mantenimiento y reparaciones mecánicas.
- Responsable del buen estado de conservación, uso y limpieza del mismo, realizando en forma diaria los arreglos y mantenimiento menor tales como: revisión de aire a los neumáticos, niveles de aceite, sistema de frenos, combustible, agua, bornes y carga de batería entre otros, haciendo las anotaciones pertinentes en la Bitácora o Libreta de Control de vehículos.
- Comprobar diariamente, antes de iniciar la prestación del servicio, los indicadores más importantes del vehículo (nivel de aceite, agua, líquido de la dirección y de frenos etc).
- Es necesario estar atentos a los mensajes que puedan venir de los indicadores ya que nos informarán de cualquier problema que tenga el vehículo. En el caso de que se produjese una avería, informar al responsable del pool.
- Conducir el vehículo portando su licencia de conducir, tarjeta de propiedad y Tarjeta SOAT, revisiones técnicas, y permiso de lunas oscurecidas si lo tiene.,
- Cumplir con los recorridos programados y/o señalados.
- Guardar discreción y reserva en los asuntos del SERNANP.
- Deberá circular con atención permanente a la conducción respetando las normas de tránsito.
- Usar obligatoriamente el Cuaderno de Bitácora o Libreta de Control, en la que el conductor del vehículo, tiene la obligación y responsabilidad de registrar diariamente los consumos de combustible, lubricantes y servicios de mantenimiento preventivo y/o correctivo, recorridos diarios (kilometraje) y demás ocurrencias. La bitácora debe conservarse en la guantera del vehículo, al igual que la Tarjeta de Propiedad y Tarjeta del SOAT.
- En caso de accidente de tránsito informará al Responsable del Mantenimiento sobre los hechos acontecidos, a fin de que organice la información pertinente y remita a la Unidad de Logística en un plazo que no exceda las 24 horas, sin perjuicio de informar en forma inmediata, verbal, telefónicamente y por correo electrónico sobre el percance.
- Obligatoriamente y bajo responsabilidad el chofer deberá registrar el kilometraje al momento de solicitar y abastecer combustible en el grifo.
- Solicitar autorización al Responsable de Mantenimiento para ingresar el vehículo para su mantenimiento respectivo con la debida anticipación de 500 km antes de cumplir con el recorrido de kilometraje establecido para cada mantenimiento.
- Otras funciones que le asigne la Administración de la Sede Central.

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 : 01 de Diciembre de 2014 Fin : 31 de Diciembre de 2014 Período : 01 mes
Remuneración mensual	S/.2,800.00 (Dos Mil Ochocientos con 00/100 Nuevos Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

V.- Cronograma y Etapas del Proceso

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	07 de Octubre del 2014	Oficina de Administración
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 20 al 31 de Octubre de 2014	UOF de RRHH
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	Del 03 al 07 de Noviembre de 2014	Secretaria General
Presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada (descargarlo de la página web del SERNANP) vía físico en mesa de partes en la siguiente dirección: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima o remitirlo al correo: convocatoriascas@sernanp.gob.pe Horario de atención: 8.30 am a 4.30 pm.	Del 07 al 10 de Noviembre del 2014	Mesa de partes del SERNANP
SELECCIÓN		
Evaluación de la Ficha de Inscripción Lugar: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro	Del 11 al 13 de Noviembre del 2014	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha de Inscripción en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	14 de Noviembre del 2014	Secretaría General
Evaluación Psicológica Lugar: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima	17 de Noviembre del 2014	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación escrita en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	20 de Noviembre del 2014	Secretaria General
Entrevista Personal Lugar: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima	21 de Noviembre del 2014	Área solicitante
Publicación de resultados finales en la pag. web de la institución (sernanp.gob.pe)	26 de Noviembre del 2014	Secretaría General
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO		

Suscripción del contrato	Del 27 de Noviembre al 01 de Diciembre del 2014	UOF de RRHH
Registro del contrato	Del 02 al 09 de Diciembre del 2014	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%	48.00	60.00
Entrevista personal	40,00%	32.00	40.00
Puntaje Total	100.00%	80.00	100.00

El puntaje aprobatorio será de 80 puntos.

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

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

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

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 **eliminatorio**.

VII.- Documentación a presentar

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

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

Adicionalmente, se deberán presentar los siguientes documentos:

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

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

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

Declaratoria del proceso como desierto

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

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

Cancelación del proceso de selección

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

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

Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de Un Chofer

3- Código: CHOFER.UOF.LOG-01

I.- Generalidades

1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de **Un Chofer**

2.- Área Solicitante:

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">Experiencia laboral mínima de quince (15) años en actividades de conducción de vehículos en entidades del sector Público y/o Privadas.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">Capacidad de Trabajo en equipoPuntualidad.Responsabilidad
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">Secundaria Completa.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">Curso en conducción de vehículos 4 x 4.
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none">Licencia de conducir Clase A categoría Tres-C.Conocimiento en mantenimiento de vehículo.Disponibilidad para viajar a nivel nacional.

III.- Características del Puesto

Principales funciones a desarrollar:

- Conducir vehículos livianos para transporte de funcionarios de la Institución
- Efectuar viajes a nivel nacional y/o lugares que se le asigne su jefe inmediato.
- Informar al responsable de Mantenimiento sobre algún desperfecto en el vehículo a su cargo para el mantenimiento y reparaciones mecánicas.
- Responsable del buen estado de conservación, uso y limpieza del mismo, realizando en forma diaria los arreglos y mantenimiento menor tales como: revisión de aire a los neumáticos, niveles de aceite, sistema de frenos, combustible, agua, bornes y carga de batería entre otros, haciendo las anotaciones pertinentes en la Bitácora o Libreta de Control de Vehículo.
- Comprobar diariamente, antes de iniciar la prestación del servicio, los indicadores más importantes del vehículo (nivel de aceite, agua, líquido de la dirección y de frenos, etc.).
- Es necesario estar atentos a los mensajes que puedan venir de los indicadores ya que nos informarán de cualquier problema que tenga el vehículo. En el caso de que se produjese una avería, informar al responsable del pool
- Conducir el vehículo portando su licencia de conducir, tarjeta de propiedad y Tarjeta SOAT, revisiones técnicas y permiso de lunas oscurecidas, si lo tiene.
- Cumplir con los recorridos programados y/o señalados.
- Guardar discreción y reserva en los asuntos del SERNANP
- Deberá circular con atención permanente a la conducción, respetando las normas de tránsito.
- Usar obligatoriamente el Cuaderno de Bitácora o Libreta de Control, en la que el conductor del vehículo, tiene la obligación y responsabilidad de registrar diariamente los consumos de combustible, lubricantes y servicios de mantenimiento preventivo y/o correctivo, recorridos diarios (kilometraje), y demás ocurrencias. La bitácora debe

conservarse en la guantera del vehículo, al igual que la Tarjeta de Propiedad y Tarjeta del SOAT.

- En caso de accidente de tránsito informará al Responsable del Mantenimiento sobre los hechos acontecidos, a fin de que organice la información pertinente y remita a la Unidad de Logística en un plazo que no exceda las 24 horas, sin perjuicio de informar en forma inmediata, verbal, telefónicamente y por correo electrónico sobre el percance.
- Obligatoriamente y bajo responsabilidad el chofer deberá registrar el kilometraje al momento de solicitar y abastecer combustible en el grifo.
- Solicitar autorización al Responsable de Mantenimiento para Ingresar el vehículo para su mantenimiento respectivo con la debida anticipación de 500 km antes de cumplir con el recorrido de kilometraje establecido para cada mantenimiento.
- Otras funciones que le asigne la Administración de la Sede Central.

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 : 01 de Diciembre de 2014 Fin : 31 de Diciembre de 2014 Período : 01 mes
Remuneración mensual	S/.2,800.00 (Dos Mil Ochocientos con 00/100 Nuevos Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

V.- Cronograma y Etapas del Proceso

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	07 de Octubre del 2014	Oficina de Administración
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 20 al 31 de Octubre de 2014	UOF de RRHH
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	Del 03 al 07 de Noviembre de 2014	Secretaria General
Presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada (descargarlo de la página web del SERNANP) vía físico en mesa de partes en la siguiente dirección: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima o remitirlo al correo: convocatoriascas@sernanp.gob.pe Horario de atención: 8.30 am a 4.30 pm.	Del 07 al 10 de Noviembre del 2014	Mesa de partes del SERNANP
SELECCIÓN		
Evaluación de la Ficha de Inscripción Lugar: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro	Del 11 al 13 de Noviembre del 2014	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha de Inscripción en la pág. web	14 de Noviembre del 2014	Secretaría General

de la institución (sernanp.gob.pe)		
Evaluación Psicológica Lugar: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima	17 de Noviembre del 2014	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación escrita en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	20 de Noviembre del 2014	Secretaría General
Entrevista Personal Lugar: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima	21 de Noviembre del 2014	Área solicitante
Publicación de resultados finales en la pag. web de la institución (sernanp.gob.pe)	26 de Noviembre del 2014	Secretaría General
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del contrato	Del 27 de Noviembre al 01 de Diciembre del 2014	UOF de RRHH
Registro del contrato	Del 02 al 09 de Diciembre del 2014	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%	48.00	60.00
Entrevista personal	40,00%	32.00	40.00
Puntaje Total	100.00%	80.00	100.00

El puntaje aprobatorio será de 80 puntos.

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

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

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

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, 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 Chofer

4- Código: CHOFER.UOF.LOG-02

I.- Generalidades

1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de **Un Chofer**

2.- Área Solicitante:

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">• Contar con experiencia mínima de dos (02) años conduciendo vehículos en Entidades Públicas y/o Privadas.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Capacidad de Trabajo en equipo• Puntualidad.• Responsabilidad
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">• Secundaria Completa.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Curso en conducción de vehículos 4 x 4.
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none">• Licencia de conducir - brevete tipo clase A Categoría 2B y/o afines.• Conocimiento en mantenimiento de vehículos.• Disponibilidad Inmediata

III.- Características del Puesto

Principales funciones a desarrollar:

- Conducir vehículos livianos para transporte de funcionarios de la Institución
- Efectuar viajes a nivel nacional y/o lugares que se le asigne su jefe inmediato.
- Informar al responsable de Mantenimiento sobre algún desperfecto en el vehículo a su cargo para el mantenimiento y reparaciones mecánicas.
- Responsable del buen estado de conservación, uso y limpieza del mismo, realizando en forma diaria los arreglos y mantenimiento menor tales como: revisión de aire a los neumáticos, niveles de aceite, sistema de frenos, combustible, agua, bornes y carga de batería entre otros, haciendo las anotaciones pertinentes en la Bitácora o Libreta de Control de Vehículo.
- Comprobar diariamente, antes de iniciar la prestación del servicio, los indicadores

más importantes del vehículo (nivel de aceite, agua, líquido de la dirección y de frenos, etc.).

- Es necesario estar atentos a los mensajes que puedan venir de los indicadores ya que nos informarán de cualquier problema que tenga el vehículo. En el caso de que se produjese una avería, informar al responsable del pool
- Conducir el vehículo portando su licencia de conducir, tarjeta de propiedad y Tarjeta SOAT, revisiones técnicas y permiso de lunas oscurecidas, si lo tiene.
- Cumplir con los recorridos programados y/o señalados.
- Guardar discreción y reserva en los asuntos del SERNANP
- Deberá circular con atención permanente a la conducción, respetando las normas de tránsito.
- Usar obligatoriamente el Cuaderno de Bitácora o Libreta de Control, en la que el conductor del vehículo, tiene la obligación y responsabilidad de registrar diariamente los consumos de combustible, lubricantes y servicios de mantenimiento preventivo y/o correctivo, recorridos diarios (kilometraje), y demás ocurrencias. La bitácora debe conservarse en la guantera del vehículo, al igual que la Tarjeta de Propiedad y Tarjeta del SOAT.
- En caso de accidente de tránsito informará al Responsable del Mantenimiento sobre los hechos acontecidos, a fin de que organice la información pertinente y remita a la Unidad de Logística en un plazo que no exceda las 24 horas, sin perjuicio de informar en forma inmediata, verbal, telefónicamente y por correo electrónico sobre el percance.
- Obligatoriamente y bajo responsabilidad el chofer deberá registrar el kilometraje al momento de solicitar y abastecer combustible en el grifo.
- Solicitar autorización al Responsable de Mantenimiento para Ingresar el vehículo para su mantenimiento respectivo con la debida anticipación de 500 km antes de cumplir con el recorrido de kilometraje establecido para cada mantenimiento.
- Otras funciones que le asigne la Administración de la Sede Central.

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 : 01 de Diciembre de 2014 Fin : 31 de Diciembre de 2014 Período : 01 mes
Remuneración mensual	S/.2,500.00 (Dos 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	07 de Octubre del 2014	Oficina de Administración
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 20 al 31 de Octubre de 2014	UOF de RRHH
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	Del 03 al 07 de Noviembre de 2014	Secretaria General

Presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada (descargarlo de la página web del SERNANP) vía físico en mesa de partes en la siguiente dirección: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima o remitirlo al correo: convocatoriascas@sernanp.gob.pe Horario de atención: 8.30 am a 4.30 pm.	Del 07 al 10 de Noviembre del 2014	Mesa de partes del SERNANP
SELECCIÓN		
Evaluación de la Ficha de Inscripción Lugar: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro	Del 11 al 13 de Noviembre del 2014	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha de Inscripción en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	14 de Noviembre del 2014	Secretaría General
Evaluación Psicológica Lugar: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima	17 de Noviembre del 2014	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación escrita en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	20 de Noviembre del 2014	Secretaria General
Entrevista Personal Lugar: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima	21 de Noviembre del 2014	Área solicitante
Publicación de resultados finales en la pag. web de la institución (sernanp.gob.pe)	26 de Noviembre del 2014	Secretaría General
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del contrato	Del 27 de Noviembre al 01 de Diciembre del 2014	UOF de RRHH
Registro del contrato	Del 02 al 09 de Diciembre del 2014	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%	48.00	60.00
Entrevista personal	40,00%	32.00	40.00
Puntaje Total	100.00%	80.00	100.00

El puntaje aprobatorio será de 80 puntos.

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

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

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

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, 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 Chofer

5- Código: CHOFER.UOF.LOG-03

I.- Generalidades

1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de **Un Chofer**

2.- Área Solicitante:

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"> • Contar con experiencia mínima de dos (02) años conduciendo vehículos en Entidades Públicas y/o Privadas.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de Trabajo en equipo • Puntualidad. • Responsabilidad
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Secundaria Completa.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Curso en conducción de vehículo 4 x 4.
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Licencia de conducir - brevete tipo clase A Categoría 2A y/o afines. • Conocimiento en mantenimiento de vehículos. • Disponibilidad Inmediata

III.- Características del Puesto

Principales funciones a desarrollar:

- Conducir vehículos livianos para transporte de funcionarios de la Institución
- Efectuar viajes a nivel nacional y/o lugares que se le asigne su jefe inmediato.
- Informar al responsable de Mantenimiento sobre algún desperfecto en el vehículo a su cargo para el mantenimiento y reparaciones mecánicas.
- Responsable del buen estado de conservación, uso y limpieza del mismo, realizando en forma diaria los arreglos y mantenimiento menor tales como: revisión de aire a los neumáticos, niveles de aceite, sistema de frenos, combustible, agua, bornes y carga de batería entre otros, haciendo las anotaciones pertinentes en la Bitácora o Libreta de Control de Vehículo.
- Comprobar diariamente, antes de iniciar la prestación del servicio, los indicadores más importantes del vehículo (nivel de aceite, agua, líquido de la dirección y de frenos, etc.).
- Es necesario estar atentos a los mensajes que puedan venir de los indicadores ya que nos informarán de cualquier problema que tenga el vehículo. En el caso de que se produjese una avería, informar al responsable del pool
- Conducir el vehículo portando su licencia de conducir, tarjeta de propiedad y Tarjeta SOAT, revisiones técnicas y permiso de lunas oscurecidas, si lo tiene.
- Cumplir con los recorridos programados y/o señalados.
- Guardar discreción y reserva en los asuntos del SERNANP
- Deberá circular con atención permanente a la conducción, respetando las normas de tránsito.
- Usar obligatoriamente el Cuaderno de Bitácora o Libreta de Control, en la que el conductor del vehículo, tiene la obligación y responsabilidad de registrar diariamente los consumos de combustible, lubricantes y servicios de mantenimiento preventivo y/o correctivo, recorridos diarios (kilometraje), y demás ocurrencias. La bitácora debe conservarse en la guantera del vehículo, al igual que la Tarjeta de Propiedad y Tarjeta del SOAT.
- En caso de accidente de tránsito informará al Responsable del Mantenimiento sobre los hechos acontecidos, a fin de que organice la información pertinente y remita a la Unidad de Logística en un plazo que no exceda las 24 horas, sin perjuicio de informar en forma inmediata, verbal, telefónicamente y por correo electrónico sobre el percance.
- Obligatoriamente y bajo responsabilidad el chofer deberá registrar el kilometraje al momento de solicitar y abastecer combustible en el grifo.
- Solicitar autorización al Responsable de Mantenimiento para Ingresar el vehículo para su mantenimiento respectivo con la debida anticipación de 500 km antes de cumplir con el recorrido de kilometraje establecido para cada mantenimiento.
- Otras funciones que le asigne la Administración de la Sede Central.

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 : 01 de Diciembre de 2014 Fin : 31 de Diciembre de 2014 Período : 01 mes
Remuneración mensual	S/.2,500.00 (Dos 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	07 de Octubre del 2014	Oficina de Administración
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 20 al 31 de Octubre de 2014	UOF de RRHH
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	Del 03 al 07 de Noviembre de 2014	Secretaría General
Presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada (descargarlo de la página web del SERNANP) vía físico en mesa de partes en la siguiente dirección: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima o remitirlo al correo: convocatoriascas@sernanp.gob.pe Horario de atención: 8.30 am a 4.30 pm.	Del 07 al 10 de Noviembre del 2014	Mesa de partes del SERNANP
SELECCIÓN		
Evaluación de la Ficha de Inscripción Lugar: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro	Del 11 al 13 de Noviembre del 2014	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha de Inscripción en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	14 de Noviembre del 2014	Secretaría General
Evaluación Psicológica Lugar: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima	17 de Noviembre del 2014	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación escrita en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	20 de Noviembre del 2014	Secretaría General
Entrevista Personal Lugar: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima	21 de Noviembre del 2014	Área solicitante
Publicación de resultados finales en la pag. web de la institución (sernanp.gob.pe)	26 de Noviembre del 2014	Secretaría General
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del contrato	Del 27 de Noviembre al 01 de Diciembre del 2014	UOF de RRHH
Registro del contrato	Del 02 al 09 de Diciembre del 2014	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%	48.00	60.00
Entrevista personal	40,00%	32.00	40.00
Puntaje Total	100.00%	80.00	100.00

El puntaje aprobatorio será de 80 puntos.

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

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

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

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, 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 Una persona natural como Apoyo Administrativo para la Unidad Operativa de Logística

6- **Código: APOYO.ADM.UOF.LOG**

I.- Generalidades

1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de **Una persona natural como Apoyo Administrativo** para la Unidad Operativa de Logística

2.- Área Solicitante:

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">• Contar con experiencia mínima de dos (02) años en labores relacionadas a Almacén de Entidades Públicas y/o

	<p>Privadas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contar con experiencia mínima de dos (02) años conduciendo vehículos en Entidades Públicas y/o Privadas.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de Trabajo en equipo • Puntualidad. • Responsabilidad
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Secundaria Completa.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Curso en conducción de vehículo 4 x 4. • Curso Gestión de Almacenes y/o similares
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Licencia de conducir - breveté tipo clase A Categoría 3 C y/o afines. • Conocimiento en mantenimientos de vehículos. • Disponibilidad Inmediata

III.- Características del Puesto

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar acciones respecto de la recepción y despacho de bienes.
- Apoyar en la distribución de documentos, materiales de oficina y entre otros.
- Apoyar en el orden del acervo documentario del almacén.
- En caso requerirse, apoyo en la limpieza e higiene de las oficinas u otros ambientes.
- Conducir vehículos livianos para transporte de personal de la Institución
- Efectuar viajes a nivel nacional y/o lugares que se le asigne su jefe inmediato.
- Informar al responsable de Transporte sobre algún desperfecto en el vehículo a su cargo para el mantenimiento y reparaciones mecánicas.
- Conducir el vehículo portando su licencia de conducir, tarjeta de propiedad y Tarjeta SOAT, revisiones técnicas y permiso de lunas oscurecidas, si lo tiene.
- Cumplir con los recorridos programados y/o señalados.
- Guardar discreción y reserva en los asuntos del SERNANP
- Deberá circular con atención permanente a la conducción, respetando las normas de tránsito.
- Usar obligatoriamente el Cuaderno de Bitácora o Libreta de Control, en la que el conductor del vehículo, tiene la obligación y responsabilidad de registrar diariamente los consumos de combustible, lubricantes y servicios de mantenimiento preventivo y/o correctivo, recorridos diarios (kilometraje), y demás ocurrencias. La bitácora debe conservarse en la guantera del vehículo, al igual que la Tarjeta de Propiedad y Tarjeta del SOAT.
- En caso de accidente de tránsito informará al Responsable del Transporte sobre los hechos acontecidos, a fin de que organice la información pertinente y remita a la Unidad de Logística en un plazo que no exceda las 24 horas, sin perjuicio de informar en forma inmediata, verbal, telefónicamente y por correo electrónico sobre el percance.
- Obligatoriamente y bajo responsabilidad el chofer deberá registrar el kilometraje al momento de solicitar y abastecer combustible en el grifo.
- Solicitar autorización al Responsable de Transporte para Ingresar el vehículo para su

mantenimiento respectivo con la debida anticipación de 500 km antes de cumplir con el recorrido de kilometraje establecido para cada mantenimiento.

- Otras funciones que le asigne la Administración de la Sede Central.

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 : 01 de Diciembre de 2014 Fin : 31 de Diciembre de 2014 Período : 01 mes
Remuneración mensual	S/.2,500.00 (Dos 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	07 de Octubre del 2014	Oficina de Administración
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 20 al 31 de Octubre de 2014	UOF de RRHH
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	Del 03 al 07 de Noviembre de 2014	Secretaria General
Presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada (descargarlo de la página web del SERNANP) vía físico en mesa de partes en la siguiente dirección: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima o remitirlo al correo: convocatoriascas@sernanp.gob.pe Horario de atención: 8.30 am a 4.30 pm.	Del 07 al 10 de Noviembre del 2014	Mesa de partes del SERNANP
SELECCIÓN		
Evaluación de la Ficha de Inscripción Lugar: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro	Del 11 al 13 de Noviembre del 2014	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha de Inscripción en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	14 de Noviembre del 2014	Secretaría General
Evaluación Psicológica Lugar: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima	17 de Noviembre del 2014	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación escrita en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	20 de Noviembre del 2014	Secretaria General
Entrevista Personal	21 de Noviembre del	Área solicitante

Lugar: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima	2014	
Publicación de resultados finales en la pag. web de la institución (sernanp.gob.pe)	26 de Noviembre del 2014	Secretaría General
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del contrato	Del 27 de Noviembre al 01 de Diciembre del 2014	UOF de RRHH
Registro del contrato	Del 02 al 09 de Diciembre del 2014	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%	48.00	60.00
Entrevista personal	40,00%	32.00	40.00
Puntaje Total	100.00%	80.00	100.00

El puntaje aprobatorio será de 80 puntos.

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

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

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

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, 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 Una persona natural como Apoyo en Servicios Generales

7- **Código:APOYO.SERV.GRALES**

I.- Generalidades

1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de **Una persona natural como Apoyo en Servicios Generales**

2.- Área Solicitante:

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"> • Experiencia laboral mínima de dos (02) años realizando labores en mantenimiento, servicios generales y/o auxiliares.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de Trabajo en equipo • Puntualidad. • Responsabilidad
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Secundaria Completa.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Curso en Instalaciones Eléctricas o mecánica eléctrica.
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Licencia de conducir Clase A Categoría Dos A. • Conocimiento el mantenimiento de cisternas, sistema sanitario. • Disponibilidad Inmediata

III.- Características del Puesto

Principales funciones a desarrollar:

- Proponer y ejecutar actividades con fines de reacondicionamiento, reparaciones y mantenimiento de la infraestructura en instalaciones con servicios conexos de gasfitería, electricidad, carpintería, pintura, etc.
- Coordinar y supervisar la ejecución de las actividades de mantenimiento y servicios de Limpieza.
- Participar y proponer las actividades que deben ser consideradas en el Plan de Trabajo Anual de Mantenimiento y Servicios Generales del SERNANP.
- Apoyar en la supervisión de los servicios contratados a solicitud de Servicios Generales.
- Coordinar con el Responsable de Servicios Generales, la obtención oportuna de recursos de materiales en general para efectuar la actividad.
- Proponer e implementar metodologías técnicas para optimizar el desarrollo de las actividades encargadas por el Responsable de Servicios Generales.
- Participar en comisiones técnicas que estén relacionadas con actividades que desarrolle la sección.
- Apoyar y asesorar al responsable de la Unidad Operativa Funcional de Logística en asuntos de mantenimiento y servicios.

- Confección de elementos para instalaciones eléctricas como pantallas, canastos, protectores, bases, etc. y armado de sistemas de iluminación.
- Revisar y repara equipos o circuitos de telecomunicaciones y similares.
- Verificar el mantenimiento, reparación y aceptación de máquinas y equipos, de parte de las dependencias usuarias.
- Apoyar en la formulación de las necesidades de repuestos, accesorios y herramientas para mantener el stock operativo.
- Apoyar en el registro y control del consumo de materiales de limpieza, herramientas y accesorios a su cargo.
- Mantener en buen estado y orden los materiales, herramientas y equipos a su cargo.
- Inspeccionar semanalmente el funcionamiento de las instalaciones sanitarias, agua potable y alcantarillado, en las diferentes instalaciones del SERNANP.
- Efectuar reparaciones de sanitarios, accesorios, llaves, tomas de agua, cañerías y ductos de agua.
- Apoyo en las actividades inherentes a la UOF Logística y a la Oficina de Administración.
- Otras actividades que asigne el jefe del área.
- Otras funciones que le asigne el Responsable de la Unidad Operativa Funcional de Logística y/o el Jefe de la Oficina de Administración de la Sede Central.

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 : 01 de Diciembre de 2014 Fin : 31 de Diciembre de 2014 Período : 01 mes
Remuneración mensual	S/.2,500.00 (Dos 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	07 de Octubre del 2014	Oficina de Administración
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 20 al 31 de Octubre de 2014	UOF de RRHH
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	Del 03 al 07 de Noviembre de 2014	Secretaria General
Presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada (descargarlo de la página web del SERNANP) vía físico en mesa de partes en la siguiente dirección: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima o remitirlo al correo: convocatoriascas@sernanp.gob.pe Horario de atención: 8.30 am a 4.30 pm.	Del 07 al 10 de Noviembre del 2014	Mesa de partes del SERNANP

SELECCIÓN		
Evaluación de la Ficha de Inscripción Lugar: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro	Del 11 al 13 de Noviembre del 2014	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha de Inscripción en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	14 de Noviembre del 2014	Secretaría General
Evaluación Psicológica Lugar: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima	17 de Noviembre del 2014	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación escrita en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	20 de Noviembre del 2014	Secretaria General
Entrevista Personal Lugar: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima	21 de Noviembre del 2014	Área solicitante
Publicación de resultados finales en la pag. web de la institución (sernanp.gob.pe)	26 de Noviembre del 2014	Secretaría General
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del contrato	Del 27 de Noviembre al 01 de Diciembre del 2014	UOF de RRHH
Registro del contrato	Del 02 al 09 de Diciembre del 2014	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%	48.00	60.00
Entrevista personal	40,00%	32.00	40.00
Puntaje Total	100.00%	80.00	100.00

El puntaje aprobatorio será de 80 puntos.

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

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

Los postulantes que tengan derecho a la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 29248 y su reglamento o a la bonificación por discapacidad del quince por ciento

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

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, 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 (01) conserje motorizado para que apoye a la entrega de documentación emitida por el SERNANP en coordinación con Trámite Documentario

8- Código:CONSERJE.MOT

I.- Generalidades

1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de **Un Conserje Motorizado**

2.- Área Solicitante:

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">• Experiencia laboral mínima de dos (02) años en el apoyo logístico en Entidad Públicas.• Experiencia laboral mínima de seis (06) meses en apoyo de entrega de documentos en Entidades Públicas.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Capacidad de Trabajo en equipo• Puntualidad.• Responsabilidad
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">• Estudios Universitarios en Administración y/o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Cursos en Windows.• Curso de Redacción
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none">• Licencia Clase A Categoría Uno• Conocimiento en trámite documentario.• Disponibilidad Inmediata

III.- Características del Puesto

Principales funciones a desarrollar:

- Cumplir con el horario de entrega y recepción de documentación a distintas rutas indicadas en la distribución, en coordinación con Trámite Documentario.
- Apoyar en el archivo de diversos documentos, en coordinación con Trámite Documentario.
- Control de documentos entregados.
- Coordinación permanente con las dependencias del SERNANP.
- Otras funciones que le asigne el 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 : 01 de Diciembre de 2014 Fin : 31 de Diciembre de 2014 Período : 01 mes
Remuneración mensual	S/.2,000.00 (Dos 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	07 de Octubre del 2014	Oficina de Administración
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 20 al 31 de Octubre de 2014	UOF de RRHH
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	Del 03 al 07 de Noviembre de 2014	Secretaria General
Presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada (descargarlo de la página web del SERNANP) vía físico en mesa de partes en la siguiente dirección: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima o remitirlo al correo: convocatoriasecas@sernanp.gob.pe Horario de atención: 8.30 am a 4.30 pm.	Del 07 al 10 de Noviembre del 2014	Mesa de partes del SERNANP
SELECCIÓN		
Evaluación de la Ficha de Inscripción Lugar: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro	Del 11 al 13 de Noviembre del 2014	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha de Inscripción en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	14 de Noviembre del 2014	Secretaría General
Evaluación Psicológica Lugar: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima	17 de Noviembre del 2014	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación	20 de Noviembre del	Secretaria General

escrita en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	2014	
Entrevista Personal Lugar: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima	21 de Noviembre del 2014	Área solicitante
Publicación de resultados finales en la pag. web de la institución (sernanp.gob.pe)	26 de Noviembre del 2014	Secretaría General
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del contrato	Del 27 de Noviembre al 01 de Diciembre del 2014	UOF de RRHH
Registro del contrato	Del 02 al 09 de Diciembre del 2014	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%	48.00	60.00
Entrevista personal	40,00%	32.00	40.00
Puntaje Total	100.00%	80.00	100.00

El puntaje aprobatorio será de 80 puntos.

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

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

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

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, 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 Técnico en Patrimonio para la UOF de Logística

9- Código:TEC.PATRIMONIO

I.- Generalidades

1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de **Un Técnico en Patrimonio para la UOF de Logística**

2.- Área Solicitante:

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">• Experiencia laboral mínima de dos (02) años en el Área de Control Patrimonial de la Oficina de Logística.• Acreditar experiencia laboral mínima de tres (03) años en Entidades Públicas y/o Privadas.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Capacidad de Trabajo en equipo• Puntualidad.• Responsabilidad
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">• Técnico Profesional en Administración y/o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Capacitación en la Ley de Contrataciones del Estado
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none">• Haber sido miembro de Comité Especial en procesos de selección teniendo como área usuaria a Control Patrimonial.• Conocimiento en la Ley de Contrataciones del Estado.• Disponibilidad Inmediata

III.- Características del Puesto

Principales funciones a desarrollar:

- Controlar la codificación, registro, recepción, clasificación, verificación, archivo y/o distribución de bienes patrimoniales provenientes de adquisiciones, donaciones y/o bienes en afectación en uso así como organizar los expedientes correspondientes de acuerdo a las normas vigentes.
- Apoyar en el procedimiento de baja de bienes patrimoniales de la Entidad.
- Apoyar en la organización y mantenimiento del cuadro de asignación de bienes patrimoniales de bienes del personal del Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado – SERNANP.
- Elaborar los permisos de salida para el traslado de bienes fuera de la institución.

- Custodia y control de los archivos que sustentan los bienes patrimoniales del SERNANP, así como las adquisiciones, donaciones y transferencias.
- Registrar la información de las órdenes de servicio por: mantenimiento, reparación, repotenciación y mejoras de los bienes patrimoniales.
- Elaborar las fichas de inscripción de nuevos tipos de bienes, de acuerdo al catálogo nacional de bienes del Estado.
- Mantener operativo y actualizado el inventario patrimonial de la Entidad en el sistema de Información patrimonial.
- Comunicar a la compañía de seguros los siniestros ocurridos en la entidad y tramitar la reposición de los referidos bienes.
- Elaborar los requerimientos de bienes y servicios del Área de Control Patrimonial.
- Apoyo en las actividades inherentes a la Unidad Operativa Funcional de Logística y al Control Patrimonial.
- Ser miembro de Comité Especial donde el área usuaria sea Control Patrimonial.
- Otras funciones que le asigne el Responsable de la Unidad Operativa Funcional de Logística y/o el Jefe de la Oficina de Administración de la Sede Central.

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 : 01 de Diciembre de 2014 Fin : 31 de Diciembre de 2014 Período : 01 mes
Remuneración mensual	S/.3,000.00 (Tres 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	07 de Octubre del 2014	Oficina de Administración
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 20 al 31 de Octubre de 2014	UOF de RRHH
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	Del 03 al 07 de Noviembre de 2014	Secretaría General
Presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada (descargarlo de la página web del SERNANP) vía físico en mesa de partes en la siguiente dirección: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima o remitirlo al correo: convocatoriascas@sernanp.gob.pe Horario de atención: 8.30 am a 4.30 pm.	Del 07 al 10 de Noviembre del 2014	Mesa de partes del SERNANP
SELECCIÓN		
Evaluación de la Ficha de Inscripción	Del 11 al 13 de	UOF de RRHH

Lugar: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro	Noviembre del 2014	
Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha de Inscripción en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	14 de Noviembre del 2014	Secretaría General
Evaluación Escrita y Psicológica Lugar: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima	17 de Noviembre del 2014	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación escrita en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	20 de Noviembre del 2014	Secretaria General
Entrevista Personal Lugar: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima	21 de Noviembre del 2014	Área solicitante
Publicación de resultados finales en la pag. web de la institución (sernanp.gob.pe)	26 de Noviembre del 2014	Secretaría General
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del contrato	Del 27 de Noviembre al 01 de Diciembre del 2014	UOF de RRHH
Registro del contrato	Del 02 al 09 de Diciembre del 2014	UOF de RRHH

VI.- De la etapa de evaluación

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo, distribuyéndose de esta manera.

Evaluaciones	Peso	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
I. Evaluación de la Ficha de Inscripción	40,00%	33,00	40,00
Experiencia	60,00%	19,80	24,00
Cursos o Estudios de especialización	40,00%	13,20	16,00
II. EVALUACIÓN ESCRITA	25,00%	17,00	25,00
III. ENTREVISTA	35,00%	30,00	35,00
Puntaje Total	100,00%	80,00	100,00

El puntaje aprobatorio será de 80 puntos.

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

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

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

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, 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 Técnico en Contrataciones del Estado

10– Código:TEC.CONTRAT.ESTADO

I.- Generalidades

1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de **Un Técnico en Contrataciones del Estado**

2.- Área Solicitante:

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">• Experiencia laboral mínima de seis (06) años en el Sector Público y/o Privado.• Experiencia laboral mínima de tres (03) años en el órgano encargado de las contrataciones de Entidad Públicas.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Capacidad de Trabajo en equipo• Puntualidad.• Responsabilidad
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">• Estudios Universitarios en Administración y/o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Capacitación en la Ley de Contrataciones del Estado• Computación e Informática
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none">• Haber sido miembro de Comité Especial.• Conocimiento en SIAF.• Disponibilidad Inmediata

III.- Características del Puesto

Principales funciones a desarrollar:

- Analizar y elaborar los actos preparatorios del expediente de contratación.
- Coordinar con las áreas usuarias, cualquier aclaración u observación que existiera a las características técnicas de los bienes, servicios u obras, solicitados antes de convocar el proceso de selección.
- Integrar el Comité Especial, encargado del proceso de selección para la contratación de bienes, servicios u obras, que soliciten las áreas usuarias del SERNANP
- Brindar asistencia técnica al Comité Especial en la organización y conducción del proceso de selección.
- Elaborar proyecto de Bases, a fin de que estos sean revisados y aprobados por el Comité Especial, antes de la convocatoria del proceso de selección correspondiente.
- Elaborar los proyectos de absolución a las consultas y observaciones formuladas a las Bases, en los procesos de selección, a fin que estos sean revisados y aprobados por el Comité Especial.
- Preparar informes técnicos relacionados a los procesos de selección asignados, así como aquellos que requiera la Unidad Operativa Funcional de Logística.
- Proyectar Resoluciones, Memorándum y/o formatos, para aprobación de expediente de contratación, designación de Comité Especial y Aprobación de Bases.
- Coordinar con la Oficina de Administración y Oficina de Asesoría Jurídica, la emisión de los informes y documentos necesarios para la ejecución de los procesos de selección.
- Elaborar toda documentación correspondiente a los procesos de selección asignados.
- Otras funciones que le asigne el Responsable de la Unidad Operativa Funcional de Logística y/o el Jefe de la Oficina de Administración de la Sede Central.

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 : 01 de Diciembre de 2014 Fin : 31 de Diciembre de 2014 Período : 01 mes
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	07 de Octubre del 2014	Oficina de Administración
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 20 al 31 de Octubre de 2014	UOF de RRHH
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la pág.	Del 03 al 07 de	Secretaria General

web de la institución (sernanp.gob.pe)	Noviembre de 2014	
Presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada (descargarlo de la página web del SERNANP) vía físico en mesa de partes en la siguiente dirección: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima o remitirlo al correo: convocatoriascas@sernanp.gob.pe Horario de atención: 8.30 am a 4.30 pm.	Del 07 al 10 de Noviembre del 2014	Mesa de partes del SERNANP
SELECCIÓN		
Evaluación de la Ficha de Inscripción Lugar: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro	Del 11 al 13 de Noviembre del 2014	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha de Inscripción en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	14 de Noviembre del 2014	Secretaría General
Evaluación Escrita y Psicológica Lugar: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima	17 de Noviembre del 2014	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación escrita en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	20 de Noviembre del 2014	Secretaria General
Entrevista Personal Lugar: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima	21 de Noviembre del 2014	Área solicitante
Publicación de resultados finales en la pag. web de la institución (sernanp.gob.pe)	26 de Noviembre del 2014	Secretaría General
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del contrato	Del 27 de Noviembre al 01 de Diciembre del 2014	UOF de RRHH
Registro del contrato	Del 02 al 09 de Diciembre del 2014	UOF de RRHH

VI.- De la etapa de evaluación

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo, distribuyéndose de esta manera.

Evaluaciones	Peso	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
I. Evaluación de la Ficha de Inscripción	40,00%	33,00	40,00
Experiencia	60,00%	19,80	24,00
Cursos o Estudios de especialización	40,00%	13,20	16,00
II. EVALUACIÓN ESCRITA	25,00%	17,00	25,00
III. ENTREVISTA	35,00%	30,00	35,00
Puntaje Total	100.00%	80,00	100,00

El puntaje aprobatorio será de 80 puntos.

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

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

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

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, 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 Técnico Logístico

11- Código:TEC.LOGISTICO

I.- Generalidades

1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de **Un Técnico Logístico**

2.- Área Solicitante:

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">• Experiencia laboral mínima de seis (06) años en el Sector Público y/o Privado.• Experiencia mínima de cinco (05) años en el órgano encargado de las contrataciones de Entidades Públicas.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Capacidad de Trabajo en equipo• Puntualidad.• Responsabilidad• Proactivo, reflexivo y con iniciativa para aprender.
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">• Estudios técnicos en Administración o

	Contabilidad.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos en Informática. • Cursos en Gestión Pública
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Elocuente y con facilidad para interrelacionarse con grupos de personas. • Certificación de funcionarios que trabajan en el Órgano Encargado de las Contrataciones emitido por el OSCE. • Conocimiento en la Ley de Contrataciones del Estado. • Disponibilidad Inmediata.

III.- Características del Puesto

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar actividades inherentes al servicio de Logística.
- Coordinar y supervisar los trabajos de mantenimiento del personal de servicio de limpieza.
- Apoyo en la adquisición de bienes de menor cuantía, según el requerimiento de la Unidad Operativa.
- Realizar la planificación y operatividad de los servicios de traslado vía aérea del personal del SERNANP.
- Realizar actividades inherentes al ingreso de los bienes adquiridos por la institución, así como la entrega de los mismos a las áreas usuarias.
- Otras funciones que le asigne el Responsable de la Unidad Operativa Funcional de Logística y/o el Jefe de la Oficina de Administración de la Sede Central.

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 : 01 de Diciembre de 2014 Fin : 31 de Diciembre de 2014 Período : 01 mes
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	07 de Octubre del 2014	Oficina de Administración
Publicación del proceso en el Servicio	Del 20 al 31 de Octubre	UOF de RRHH

Nacional del Empleo	de 2014	
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	Del 03 al 07 de Noviembre de 2014	Secretaría General
Presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada (descargarlo de la página web del SERNANP) vía físico en mesa de partes en la siguiente dirección: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima o remitirlo al correo: convocatoriascas@sernanp.gob.pe Horario de atención: 8.30 am a 4.30 pm.	Del 07 al 10 de Noviembre del 2014	Mesa de partes del SERNANP
SELECCIÓN		
Evaluación de la Ficha de Inscripción Lugar: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro	Del 11 al 13 de Noviembre del 2014	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha de Inscripción en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	14 de Noviembre del 2014	Secretaría General
Evaluación Escrita y Psicológica Lugar: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima	17 de Noviembre del 2014	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación escrita en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	20 de Noviembre del 2014	Secretaría General
Entrevista Personal Lugar: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima	21 de Noviembre del 2014	Área solicitante
Publicación de resultados finales en la pag. web de la institución (sernanp.gob.pe)	26 de Noviembre del 2014	Secretaría General
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del contrato	Del 27 de Noviembre al 01 de Diciembre del 2014	UOF de RRHH
Registro del contrato	Del 02 al 09 de Diciembre del 2014	UOF de RRHH

VI.- De la etapa de evaluación

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo, distribuyéndose de esta manera.

Evaluaciones	Peso	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
I. Evaluación de la Ficha de Inscripción	40,00%	33,00	40,00
Experiencia	60,00%	19,80	24,00
Cursos o Estudios de especialización	40,00%	13,20	16,00

II. EVALUACIÓN ESCRITA	25,00%	17,00	25,00
III. ENTREVISTA	35,00%	30,00	35,00
Puntaje Total	100.00%	80,00	100,00

El puntaje aprobatorio será de 80 puntos.

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

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

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

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, 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

12- Código:CONSERJE.UOF.LOG-01

I.- Generalidades

1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de **Un Conserje** para la Unidad Operativa Funcional de Logística

2.- Área Solicitante:

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"> • Experiencia laboral mínima de 03 años en el Sector Público y/o Privado. • Experiencia laboral mínimo de 02 años en el apoyo en trámite de documentos y/o Conserje en Entidades del Estado y/o Privado.

Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para trabajo bajo presión. • Capacidad para trabajar en equipo. • Proactivo, con iniciativa y fácil de interrelacionarse
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios de Secundaria Completa.
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de seguridad e higiene. • Conocimiento de computación.

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 funciones que le asigne el Responsable de la Unidad Operativa Funcional de Logística y/o el Jefe de la Oficina de Administración de la Sede Central.

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 : 01 de Diciembre de 2014 Fin : 31 de Diciembre de 2014 Período : 01 mes
Remuneración mensual	S/.1,800.00 (Mil Ochocientos con 00/100 Nuevos Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

V.- Cronograma y Etapas del Proceso

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	07 de Octubre del 2014	Oficina de Administración
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 20 al 31 de Octubre de 2014	UOF de RRHH
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la pág.	Del 03 al 07 de	Secretaria General

web de la institución (sernanp.gob.pe)	Noviembre de 2014	
Presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada (descargarlo de la página web del SERNANP) vía físico en mesa de partes en la siguiente dirección: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima o remitirlo al correo: convocatoriascas@sernanp.gob.pe Horario de atención: 8.30 am a 4.30 pm.	Del 07 al 10 de Noviembre del 2014	Mesa de partes del SERNANP
SELECCIÓN		
Evaluación de la Ficha de Inscripción Lugar: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro	Del 11 al 13 de Noviembre del 2014	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha de Inscripción en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	14 de Noviembre del 2014	Secretaría General
Evaluación Psicológica Lugar: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima	17 de Noviembre del 2014	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación escrita en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	20 de Noviembre del 2014	Secretaria General
Entrevista Personal Lugar: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima	21 de Noviembre del 2014	Área solicitante
Publicación de resultados finales en la pag. web de la institución (sernanp.gob.pe)	26 de Noviembre del 2014	Secretaría General
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del contrato	Del 27 de Noviembre al 01 de Diciembre del 2014	UOF de RRHH
Registro del contrato	Del 02 al 09 de Diciembre del 2014	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%	48.00	60.00
Entrevista personal	40,00%	32.00	40.00
Puntaje Total	100.00%	80.00	100.00

El puntaje aprobatorio será de 80 puntos.

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

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

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

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, 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

13– Código:CONSERJE.UOF.LOG-02

I.- Generalidades

1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de **Un Conserje** para la Unidad Operativa Funcional de Logística

2.- Área Solicitante:

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"> • Experiencia laboral mínima de un (01) año como asistente administrativo y/o apoyo logístico y/o trámite de documentos y/o Conserje en Entidades del Estado y/o Privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para trabajo bajo presión. • Capacidad para trabajar en equipo. • Proactivo, con iniciativa y fácil de interrelacionarse
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios de Secundaria Completa.
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de seguridad e higiene. • Conocimiento de computación.

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 de la Jefatura del SERNANP.
- Operar equipos y máquinas de manejo sencillo.
- Apoyar en el mantenimiento, orden y seguridad de los ambientes de uso general del SERNANP.
- En caso requerirse, apoyo en la limpieza e higiene de las oficinas u otros ambientes.
- Otras funciones que le asigne el 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 : 01 de Diciembre de 2014 Fin : 31 de Diciembre de 2014 Período : 01 mes
Remuneración mensual	S/.1,800.00 (Mil Ochocientos con 00/100 Nuevos Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

V.- Cronograma y Etapas del Proceso

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	07 de Octubre del 2014	Oficina de Administración
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 20 al 31 de Octubre de 2014	UOF de RRHH
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	Del 03 al 07 de Noviembre de 2014	Secretaria General
Presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada (descargarlo de la página web del SERNANP) vía físico en mesa de partes en la siguiente dirección: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima o remitirlo al correo: convocatoriascas@sernanp.gob.pe Horario de atención: 8.30 am a 4.30 pm.	Del 07 al 10 de Noviembre del 2014	Mesa de partes del SERNANP
SELECCIÓN		
Evaluación de la Ficha de Inscripción Lugar: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro	Del 11 al 13 de Noviembre del 2014	UOF de RRHH

Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha de Inscripción en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	14 de Noviembre del 2014	Secretaría General
Evaluación Psicológica Lugar: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima	17 de Noviembre del 2014	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación escrita en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	20 de Noviembre del 2014	Secretaria General
Entrevista Personal Lugar: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima	21 de Noviembre del 2014	Área solicitante
Publicación de resultados finales en la pag. web de la institución (sernanp.gob.pe)	26 de Noviembre del 2014	Secretaría General
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del contrato	Del 27 de Noviembre al 01 de Diciembre del 2014	UOF de RRHH
Registro del contrato	Del 02 al 09 de Diciembre del 2014	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%	48.00	60.00
Entrevista personal	40,00%	32.00	40.00
Puntaje Total	100.00%	80.00	100.00

El puntaje aprobatorio será de 80 puntos.

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

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

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

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 **eliminatorio**.

VII.- Documentación a presentar

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

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

Adicionalmente, se deberán presentar los siguientes documentos:

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

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

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

Declaratoria del proceso como desierto

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

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

Cancelación del proceso de selección

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

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

Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de Una (01) persona natural como Apoyo en Almacén

14- Código:APOYO.ALMACEN

I.- Generalidades

1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de **Una (01) persona natural como Apoyo en Almacén**

2.- Área Solicitante:

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"> • Experiencia laboral mínimo de dos (02) años en el Sector Público y/o Privado, de preferencia haber laborado en el área de almacén.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Proactividad. • Capacidad de trabajo en equipo. • Puntualidad. • Responsabilidad
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Secundaria Completa.
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad Inmediata. • Conocimientos de computación.

III.- Características del Puesto**Principales funciones a desarrollar:**

- Realizar el ingreso y salida de los bienes al Sistema logístico.
- Recepción de los suministros y materias primas según las órdenes de compra.
- Ordenamiento de los bienes y útiles del almacén.
- Apoyo en la distribución de materiales y suministros para las áreas y oficinas de la sede Central.
- Tramite de las Órdenes de Compra, facturas y guías de remisión, con la conformidad de recepción por parte del responsable de almacén, a la Unidad Operativa Funcional de Logística para su trámite respectivo.
- Otras funciones que le asigne el Responsable de la Unidad Operativa Funcional de Logística y/o el Jefe de la Oficina de Administración de la Sede Central.

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 : 01 de Diciembre de 2014 Fin : 31 de Diciembre de 2014 Período : 01 mes
Remuneración mensual	S/.2,400.00 (Dos Mil Cuatrocientos 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	07 de Octubre del 2014	Oficina de Administración
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 20 al 31 de Octubre de 2014	UOF de RRHH
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	Del 03 al 07 de Noviembre de 2014	Secretaria General
Presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada (descargarlo de la página web del SERNANP) vía físico en mesa de partes en la siguiente dirección: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima o remitirlo al correo: convocatoriascas@sernanp.gob.pe Horario de atención: 8.30 am a 4.30 pm.	Del 07 al 10 de Noviembre del 2014	Mesa de partes del SERNANP
SELECCIÓN		
Evaluación de la Ficha de Inscripción Lugar: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro	Del 11 al 13 de Noviembre del 2014	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha de Inscripción en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	14 de Noviembre del 2014	Secretaría General
Evaluación Escrita y Psicológica Lugar: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima	17 de Noviembre del 2014	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación escrita en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	20 de Noviembre del 2014	Secretaria General
Entrevista Personal Lugar: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima	21 de Noviembre del 2014	Área solicitante
Publicación de resultados finales en la pag. web de la institución (sernanp.gob.pe)	26 de Noviembre del 2014	Secretaría General

SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del contrato	Del 27 de Noviembre al 01 de Diciembre del 2014	UOF de RRHH
Registro del contrato	Del 02 al 09 de Diciembre del 2014	UOF de RRHH

VI.- De la etapa de evaluación

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo, distribuyéndose de esta manera.

Evaluaciones	Peso	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
I. Evaluación de la Ficha de Inscripción	40,00%	33,00	40,00
Experiencia	60,00%	19,80	24,00
Cursos o Estudios de especialización	40,00%	13,20	16,00
II. EVALUACIÓN ESCRITA	25,00%	17,00	25,00
III. ENTREVISTA	35,00%	30,00	35,00
Puntaje Total	100.00%	80,00	100,00

El puntaje aprobatorio será de 80 puntos.

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

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

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

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, 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 Asistente Administrativo para Secretaría General**15- Código:ASIST.ADM.SG-01****I.- Generalidades****1.- Objeto de la Convocatoria:**

Contratar los servicios de **Un (01) Asistente Administrativo para Secretaría General**

2.- Área Solicitante:

Secretaria 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"> • Con experiencia laboral mínima de 05 años en la administración pública. • Con experiencia no menor a 03 años en el cargo al que se presenta
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en el mejoramiento de la gestión administrativa • Trabajo en Equipo, orientado a la obtención de resultados • Proactiva, con iniciativa y fácil de interrelacionarse • Responsabilidad y buen criterio
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios universitarios o carrera técnica en Administración o carreras afines. • Estudios de Secretariado Ejecutivo.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios de Computación a nivel técnico • Estudios de Inglés a nivel básico • Curso en Redacción Ejecutiva para Profesionales • Capacitación en temas de Asistentes Gerenciales • Capacitación en Documentos de Gestión Institucional • Capacitación en "Procedimiento Administrativo".
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad Inmediata.

III.- Características del Puesto

Principales funciones a desarrollar:

- Recepción y trámite de documentos internos que ingresan a la Secretaría General
- Organizar la agenda del Secretario General
- Recibir y realizar llamadas telefónicas relacionadas a la Secretaría General
- Elaboración de proyectos (oficios, cartas, memos) para la firma del Secretario General
- Llevar el control del correlativo de los documentos de la Secretaría General
- Recepción y seguimiento de los documentos derivados a la Secretaría General para la firma del Jefe Institucional y del Secretario General
- Realizar labores de comunicación y coordinación con las Direcciones y Oficinas

- Manejo del Sistema de Gestión Documentaria
- Despacho de los documentos del Sistema de Gestión Documentaria a las diferentes oficinas y dependencias del SERNANP
- Realizar clasificación y el archivo de documentos como: Oficios, Cartas, Memos, Resoluciones Presidenciales y Resoluciones de Secretaría General
- 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 : 01 de Diciembre de 2014 Fin : 31 de Diciembre de 2014 Período : 01 mes
Remuneración mensual	S/.2,800.00 (Dos Mil Ochocientos con 00/100 Nuevos Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

V.- Cronograma y Etapas del Proceso

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	07 de Octubre del 2014	Oficina de Administración
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 20 al 31 de Octubre de 2014	UOF de RRHH
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	Del 03 al 07 de Noviembre de 2014	Secretaria General
Presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada (descargarlo de la página web del SERNANP) vía físico en mesa de partes en la siguiente dirección: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima o remitirlo al correo: convocatoriascas@sernanp.gob.pe Horario de atención: 8.30 am a 4.30 pm.	Del 07 al 10 de Noviembre del 2014	Mesa de partes del SERNANP
SELECCIÓN		
Evaluación de la Ficha de Inscripción Lugar: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro	Del 11 al 13 de Noviembre del 2014	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha de Inscripción en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	14 de Noviembre del 2014	Secretaría General
Evaluación Psicológica Lugar: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima	17 de Noviembre del 2014	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación	20 de Noviembre del	Secretaria General

escrita en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	2014	
Entrevista Personal Lugar: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima	21 de Noviembre del 2014	Área solicitante
Publicación de resultados finales en la pag. web de la institución (sernanp.gob.pe)	26 de Noviembre del 2014	Secretaría General
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del contrato	Del 27 de Noviembre al 01 de Diciembre del 2014	UOF de RRHH
Registro del contrato	Del 02 al 09 de Diciembre del 2014	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%	48.00	60.00
Entrevista personal	40,00%	32.00	40.00
Puntaje Total	100.00%	80.00	100.00

El puntaje aprobatorio será de 80 puntos.

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

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

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

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, 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 Asistente de Archivo

16– **Código:ASIST.ARCHIVO.SG-02**

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"> • Con experiencia laboral mínima de cuatro (04) años en el sector público. • Con experiencia laboral mínima de tres (03) años en cargos de Archivo. • Con experiencia mínima de tres años en la Administración de Sistema de Archivo Digital - SAD • Con experiencia en manejo de Escáner de Alta Producción • Con experiencia mínima de tres años en el manejo de documentación de Gestión Documental
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. • Ser Proactivo. • Vocación de servicio. • Puntualidad. • Responsabilidad. • Facilidad de comunicarse. • Disponibilidad para viajar a provincia
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Secundaria Completa.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Con Estudios en Gestión de Documentos y Tecnología para Archivos y/o Gerencia en la Administración de Archivos. • Con capacitación en Archivos Digitales y nuevas tecnologías en la gestión de documentos. • Con capacitación en Gestión de calidad en archivos
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad inmediata • Con participación en forúms internacionales.

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.
- Responsable en la atención de pedidos de información que solicitan los funcionarios de la Institución.
- Sistematizar los expedientes creación de las ANP del SINANPE.
- Coordinación con el Archivo periférico de la RN Lachay, para la atención de pedidos de Información.
- 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 : 01 de Diciembre de 2014 Fin : 31 de Diciembre de 2014 Período : 01 mes
Remuneración mensual	S/.2,600.00 (Dos 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	07 de Octubre del 2014	Oficina de Administración
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 20 al 31 de Octubre de 2014	UOF de RRHH
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	Del 03 al 07 de Noviembre de 2014	Secretaria General
Presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada (descargarlo de la página web del SERNANP) vía físico en mesa de partes en la siguiente dirección: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima o remitirlo al correo: convocatoriasecas@sernanp.gob.pe Horario de atención: 8.30 am a 4.30 pm.	Del 07 al 10 de Noviembre del 2014	Mesa de partes del SERNANP
SELECCIÓN		
Evaluación de la Ficha de Inscripción Lugar: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro	Del 11 al 13 de Noviembre del 2014	UOF de RRHH

Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha de Inscripción en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	14 de Noviembre del 2014	Secretaría General
Evaluación Escrita y Psicológica Lugar: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima	17 de Noviembre del 2014	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación escrita en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	20 de Noviembre del 2014	Secretaria General
Entrevista Personal Lugar: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima	21 de Noviembre del 2014	Área solicitante
Publicación de resultados finales en la pag. web de la institución (sernanp.gob.pe)	26 de Noviembre del 2014	Secretaría General
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del contrato	Del 27 de Noviembre al 01 de Diciembre del 2014	UOF de RRHH
Registro del contrato	Del 02 al 09 de Diciembre del 2014	UOF de RRHH

VI.- De la etapa de evaluación

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo, distribuyéndose de esta manera.

Evaluaciones	Peso	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
I. Evaluación de la Ficha de Inscripción	40,00%	33,00	40,00
Experiencia	60,00%	19,80	24,00
Cursos o Estudios de especialización	40,00%	13,20	16,00
II. EVALUACIÓN ESCRITA	25,00%	17,00	25,00
III. ENTREVISTA	35,00%	30,00	35,00
Puntaje Total	100.00%	80,00	100,00

El puntaje aprobatorio será de 80 puntos.

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

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

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

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

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, 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 Auxiliar de Archivo

I.- Generalidades

1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de **Un (01) Auxiliar de Archivo**

2.- Área Solicitante:

Secretaria 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">• Con experiencia laboral mínima de cuatro (04) años en el sector Público.• Con experiencia laboral mínima de dos (02) años en cargos afines a la labor archivística.• Con experiencia en trabajos de imprenta y encuadernación.• Con experiencia en manejo de Escáner de Alta Producción• Con experiencia en el manejo de documentación de Gestión Documentaria
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en equipo.• Ser Proactivo.• Vocación de servicio.• Puntualidad.• Responsabilidad.• Facilidad de comunicarse.• Disponibilidad para viajar a provincia
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">• Secundaria Completa.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Con Estudios Básicos en Archivística.• Con Capacitación en Archivos Digitales y las Nuevas Tecnologías en la Gestión de Documentos.• Con capacitación en Gestión de Calidad en archivos.• Con capacitación en el manejo a nivel

	(intermedio) de Microsoft Office
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad inmediata

III.- Características del Puesto

Principales funciones a desarrollar:

- Responsable del mantenimiento del módulo de recepción y escaneo del Sistema de Archivo Digital 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.
- Sistematizar los informes trimestrales, Planes Operativos Anuales y memorias anuales de las Áreas Naturales Protegidas del SINANPE.
- Coordinación con el Archivo periférico del Refugio de Vida Silvestre Los Pantanos de Villa, para la atención de pedidos de información.
- 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 : 01 de Diciembre de 2014 Fin : 31 de Diciembre de 2014 Período : 01 mes
Remuneración mensual	S/.2,400.00 (Dos Mil Cuatrocientos 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	07 de Octubre del 2014	Oficina de Administración
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 20 al 31 de Octubre de 2014	UOF de RRHH
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	Del 03 al 07 de Noviembre de 2014	Secretaria General
Presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada (descargarlo de la página web del SERNANP) vía físico en mesa de partes en la siguiente dirección: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima o remitirlo al correo: convocatoriascas@sernanp.gob.pe	Del 07 al 10 de Noviembre del 2014	Mesa de partes del SERNANP

Horario de atención: 8.30 am a 4.30 pm.		
SELECCIÓN		
Evaluación de la Ficha de Inscripción Lugar: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro	Del 11 al 13 de Noviembre del 2014	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha de Inscripción en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	14 de Noviembre del 2014	Secretaría General
Evaluación Escrita y Psicológica Lugar: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima	17 de Noviembre del 2014	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación escrita en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	20 de Noviembre del 2014	Secretaria General
Entrevista Personal Lugar: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima	21 de Noviembre del 2014	Área solicitante
Publicación de resultados finales en la pag. web de la institución (sernanp.gob.pe)	26 de Noviembre del 2014	Secretaría General
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del contrato	Del 27 de Noviembre al 01 de Diciembre del 2014	UOF de RRHH
Registro del contrato	Del 02 al 09 de Diciembre del 2014	UOF de RRHH

VI.- De la etapa de evaluación

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo, distribuyéndose de esta manera.

Evaluaciones	Peso	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
I. Evaluación de la Ficha de Inscripción	40,00%	33,00	40,00
Experiencia	60,00%	19,80	24,00
Cursos o Estudios de especialización	40,00%	13,20	16,00
II. EVALUACIÓN ESCRITA	25,00%	17,00	25,00
III. ENTREVISTA	35,00%	30,00	35,00
Puntaje Total	100.00%	80,00	100,00

El puntaje aprobatorio será de 80 puntos.

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

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

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

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, 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 Auxiliar de Trámite Documentario

18– Código:AUX.TDOCUMENTARIO.SG-04

I.- Generalidades

1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de **Un (01) Auxiliar de Trámite Documentario**

2.- Área Solicitante:

Secretaria 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">• Con experiencia mínima 04 años en el Sector Público• Con experiencia mínima de 03 años en manejo de sistemas de gestión documentaria
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">• Curso de Simplificación Administrativa
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento en asistencias técnicas archivísticas en gestión pública.• Conocimiento en redacción ejecutiva• Conocimiento en simplificación administrativa.• Conocimiento en archivos digitales y

	<p>tecnologías en la gestión de documentos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dominio de uso del Open Office • Conocimiento de Sistemas de Trámites Documentarios
--	--

III.- Características del Puesto

Principales funciones a desarrollar:

- Recepción de 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.
- Registros y seguimiento en la documentación enviada a las distintas instituciones y Áreas Naturales Protegidas.
- Redacción de carta, oficios, memos, informes, etc.
- 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 : 01 de Diciembre de 2014 Fin : 31 de Diciembre de 2014 Período : 01 mes
Remuneración mensual	S/2,400.00 (Dos Mil Cuatrocientos 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	07 de Octubre del 2014	Oficina de Administración
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 20 al 31 de Octubre de 2014	UOF de RRHH
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	Del 03 al 07 de Noviembre de 2014	Secretaría General
Presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada (descargarlo de la página web del SERNANP) vía físico en mesa de partes en la siguiente dirección: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima o remitirlo al correo:	Del 07 al 10 de Noviembre del 2014	Mesa de partes del SERNANP

convocatoriascas@sernanp.gob.pe Horario de atención: 8.30 am a 4.30 pm.		
SELECCIÓN		
Evaluación de la Ficha de Inscripción Lugar: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro	Del 11 al 13 de Noviembre del 2014	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha de Inscripción en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	14 de Noviembre del 2014	Secretaría General
Evaluación Escrita y Psicológica Lugar: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima	17 de Noviembre del 2014	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación escrita en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	20 de Noviembre del 2014	Secretaria General
Entrevista Personal Lugar: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima	21 de Noviembre del 2014	Área solicitante
Publicación de resultados finales en la pag. web de la institución (sernanp.gob.pe)	26 de Noviembre del 2014	Secretaría General
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del contrato	Del 27 de Noviembre al 01 de Diciembre del 2014	UOF de RRHH
Registro del contrato	Del 02 al 09 de Diciembre del 2014	UOF de RRHH

VI.- De la etapa de evaluación

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo, distribuyéndose de esta manera.

Evaluaciones	Peso	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
I. Evaluación de la Ficha de Inscripción	40,00%	33,00	40,00
Experiencia	60,00%	19,80	24,00
Cursos o Estudios de especialización	40,00%	13,20	16,00
II. EVALUACIÓN ESCRITA	25,00%	17,00	25,00
III. ENTREVISTA	35,00%	30,00	35,00
Puntaje Total	100,00%	80,00	100,00

El puntaje aprobatorio será de 80 puntos.

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

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

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

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, 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 una persona natural como Responsable y Administrador del Sistema de Gestión Documentario

19- Código:RESP.ADM.SGD.SG-05

I.- Generalidades

1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de una persona natural como **Responsable y Administrador del Sistema de Gestión 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">• Con experiencia mínima 08 años en el Sector Público• Con experiencia mínima de 05 años en Sistema de Gestión Documentario.• Con experiencia mayor a 04 años en orientación al usuario en la documentación a presentar.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en Equipo, orientado a la obtención de resultados• Capacidades de comunicación, orientación y trato al público, así como el de la importancia de saber aplicar los conocimientos con responsabilidad y buen criterio
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">• Estudios Universitarios en las Carreras de Administración, Contabilidad y/o Carreras Similares.

Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Con Cursos y/o Diplomados en Simplificación Administrativa • Capacitación en Open Office • Haber llevado cursos de redacción • Cursos y/o Diplomados en trámite documentario o en archivo. • Estudios en computación
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de Sistemas de Trámite Documentario en Entidades Públicas

III.- Características del Puesto

Principales funciones a desarrollar:

- Recepción de 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.
- Administrador y Manejo del Sistema de Gestión Documentaria
- Reportes diarios a la jefatura y jefe inmediato.
- Notificar todas las resoluciones remitidas por la Jefatura del SERNANP.
- 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 : 01 de Diciembre de 2014 Fin : 31 de Diciembre de 2014 Período : 01 mes
Remuneración mensual	S/.2,800.00 (Dos Mil Ochocientos con 00/100 Nuevos Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

V.- Cronograma y Etapas del Proceso

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	07 de Octubre del 2014	Oficina de Administración
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 20 al 31 de Octubre de 2014	UOF de RRHH
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	Del 03 al 07 de Noviembre de 2014	Secretaria General
Presentación de la Ficha de Inscripción y	Del 07 al 10 de	Mesa de partes del

Declaración Jurada (descargarlo de la página web del SERNANP) vía físico en mesa de partes en la siguiente dirección: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima o remitirlo al correo: convocatoriascas@sernanp.gob.pe Horario de atención: 8.30 am a 4.30 pm.	Noviembre del 2014	SERNANP
SELECCIÓN		
Evaluación de la Ficha de Inscripción Lugar: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro	Del 11 al 13 de Noviembre del 2014	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha de Inscripción en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	14 de Noviembre del 2014	Secretaría General
Evaluación Escrita y Psicológica Lugar: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima	17 de Noviembre del 2014	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación escrita en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	20 de Noviembre del 2014	Secretaria General
Entrevista Personal Lugar: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima	21 de Noviembre del 2014	Área solicitante
Publicación de resultados finales en la pag. web de la institución (sernanp.gob.pe)	26 de Noviembre del 2014	Secretaría General
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del contrato	Del 27 de Noviembre al 01 de Diciembre del 2014	UOF de RRHH
Registro del contrato	Del 02 al 09 de Diciembre del 2014	UOF de RRHH

VI.- De la etapa de evaluación

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo, distribuyéndose de esta manera.

Evaluaciones	Peso	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
I. Evaluación de la Ficha de Inscripción	40,00%	33,00	40,00
Experiencia	60,00%	19,80	24,00
Cursos o Estudios de especialización	40,00%	13,20	16,00
II. EVALUACIÓN ESCRITA	25,00%	17,00	25,00
III. ENTREVISTA	35,00%	30,00	35,00
Puntaje Total	100.00%	80,00	100,00

El puntaje aprobatorio será de 80 puntos.

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

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

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

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, 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