

SERNANP

PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 25-2014-SERNANP

Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de Un Asistente Administrativo Recaudador para la Jefatura del Parque Nacional del Manu y/o en cualquier Área Natural Protegida del Perú, por disposición del SERNANP

01.- Código: ASIST.ADM.REC.PN.MANU

I.- Generalidades

1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de **Un Asistente Administrativo Recaudador** para la Jefatura del Parque Nacional del Manu y/o en cualquier Área Natural Protegida del Perú, por disposición del SERNANP

2.- Área Solicitante:

Jefatura del Parque Nacional del Manu

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

La Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos del SERNANP

4.- Base legal

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

II.- Perfil del Puesto

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Con experiencia de 01 año, en manejo de archivos, recaudaciones, atención a usuarios, entre otros.• Con experiencia en manejo de herramientas informáticas (Microsoft Office, Microsoft Word, Microsoft Excel) a nivel de usuarios.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en equipo
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">• Con estudios técnicos• De preferencia con estudios superiores en contabilidad, administración, turismo secretariado ejecutivo y/o afines.

Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> De preferencia cursos en temas, contables, administrativos, archivo, secretariado, entre otros.
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> De preferencia, con conocimientos en atención a visitantes, manejo de Documentos de Gestión Institucional, entre otros temas relacionados a la gestión de Áreas Naturales Protegidas De preferencia contar con residencia en el ámbito del ANP.

III.- Características del Puesto

Principales funciones a desarrollar:

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

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	20 de Octubre del 2014	Oficina de Administración
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 21 de Octubre al 03 de Noviembre 2014	UOF de RRHH
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	Del 04 al 10 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 10 al 11 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 – Lima.	Del 12 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	Secretaria General
Evaluación Escrita y Psicológica Lugar: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima y/o Av. Cinco Los Chachacomos N° F2-4, Urb. Larapa Grande, San Jerónimo – Cusco.	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 y/o Av. Cinco Los Chachacomos N° F2-4, Urb. Larapa Grande, San Jerónimo – Cusco.	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	Secretaria 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 Un Asistente Administrativo para el Santuario Histórico de Machupicchu y/o en cualquier Área Natural Protegida del Perú, por disposición del SERNANP

02.- Código: ASIST.ADM.SH.MACHUPICCHU

I.- Generalidades

1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de **Un Asistente Administrativo** para el Santuario Histórico de Machupicchu y/o en cualquier Área Natural Protegida del Perú, por disposición del SERNANP

2.- Área Solicitante:

Jefatura del Santuario Histórico de Machupicchu

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

La Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos del SERNANP

4.- Base legal

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

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

II.- Perfil del Puesto

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Con experiencia de 01 año en manejo de archivos, atención a usuarios, entre otros. • Con experiencia en manejo de herramientas informáticas (Microsoft Office 2000, Microsoft Word 2000, Microsoft Excel 2000) a nivel de usuario.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Con estudios de secretariado ejecutivo, de preferencia en administración, contabilidad y/o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos en temas de redacción, secretariado, de preferencia en temas administrativos, contables, entre otros.
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • De preferencia, con conocimientos en atención a visitantes, manejo de Documentos de Gestión Institucional, entre otros temas relacionados a la gestión de Áreas Naturales Protegidas. • De preferencia contar con residencia en el ámbito del ANP

III.- Características del Puesto

Principales funciones a desarrollar:

- Elaboración, recepción y trámite de documentos ingresados a la Jefatura del ANP.
- Registrar y tramitar los diferentes documentos ingresados a la jefatura del ANP.
- Manejo de módulos de Gestión Documentaria.
- Realizar labores de índole administrativa (clasificación y archivo de documentos).
- Recepción y seguimiento de los documentos derivados a jefatura y otras oficinas.
- Despacho de los documentos del Sistema de Trámite Documentario a las diferentes oficinas y dependencias del SERNANP.
- Recibir y realizar llamadas telefónicas relacionadas a la jefatura y otras instituciones públicas y privadas.
- Llevar el archivo en forma cronológica de los documentos recibidos, fuentes y autorizaciones, a fin de facilitar las labores de supervisión y arqueo.

- Hacer seguimiento al libro de reclamaciones y comunicar los respectivos reportes.
- Otras actividades que le designe el Jefe del Área Natural Protegida.

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/.1,600.00 (Mil Seiscientos con 00/100 Nuevos Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

V.- Cronograma y Etapas del Proceso

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	20 de Octubre del 2014	Oficina de Administración
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 21 de Octubre al 03 de Noviembre 2014	UOF de RRHH
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	Del 04 al 10 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 10 al 11 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 – Lima.	Del 12 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	Secretaria General
Evaluación Psicológica Lugar: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima y/o Av. Oswaldo Baca N° 402 Urb. Magisterio 1era etapa – Cusco.	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 y/o Av. Oswaldo Baca N° 402 Urb. Magisterio 1era etapa – Cusco.	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	Secretaria 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.