

## SERNANP

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

#### Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de un Especialista Legal

#### **01 .- Código: ESP.LEG.OAJ**

##### I.- Generalidades

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

Contratar los servicios de Un (01) **Especialista Legal** para la Oficina de Asesoría Jurídica

###### 2.- Área Solicitante:

Oficina de Asesoría Jurídica

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

La Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos del SERNANP

###### 4.- Base legal

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

##### II.- Perfil del Puesto

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia laboral no menor de 10 años.</li><li>• Experiencia laboral en la administración pública no menor de 08 años</li><li>• Amplia experiencia en asesoramiento de comisiones administrativas disciplinarias del sector público</li></ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>• Trabajo en equipo</li><li>• planificación y organización</li><li>• orientación al logro de resultado</li><li>• orientación a la calidad</li><li>• capacidad analítica y síntesis</li><li>• tolerancia a la presión</li><li>• compromiso institucional.</li></ul>
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"><li>• Abogado titulado y colegiado</li><li>• De preferencia con estudios de</li></ul>

	Maestría en Derecho Civil, Gestión Pública u otros afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>En derecho administrativo, contrataciones, procedimientos administrativos disciplinarios, procedimiento sancionador.</li> </ul>
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sólidos conocimientos en derecho administrativo.</li> </ul>

### III.- Características del Puesto

#### Principales funciones a desarrollar:

- Asesoramiento a las autoridades administrativas del procedimiento administrativo sancionador del SERNANP.
- Precalificar las presuntas faltas incurridas por el personal del SERNANP.
- Documentar la actividad probatoria del procedimiento administrativo sancionador.
- Elaborar los informes que fundamenten los procedimientos administrativos disciplinarios.
- Elaboración de proyecto de las resoluciones de apertura de procedimientos administrativos disciplinarios.
- Formular dispositivos legales sobre la materia del contrato.
- Evaluar los recursos impugnativos presentados.
- Participar en la elaboración de normatividad técnico-legal.
- Participar en representación de la Oficina de Asesoría Jurídica del SERNANP, en comisiones u otros similares, por indicación del Jefe de la Oficina.
- Proyectar informes absolviendo consultas legales y/o administrativas en aspectos propios del SERNANP y dentro de sus competencias.
- Asesorar y absolver consultas legales al usuario en temas de su competencia.
- Capacitar en temas de su competencia en representación de la oficina a usuarios internos y externos.
- Formular proyectos de cartas, memos, oficios, resoluciones directorales, presidenciales, ministeriales, supremas, decretos supremos, leyes, etc.

### 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/.5,500.00 (Cinco Mil Quinientos con 00/100 Nuevos Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

### V.- Cronograma y Etapas del Proceso

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	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
<b>CONVOCATORIA</b>		
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 ( <b>descargarlo de la página web del SERNANP</b> ) vía físico en mesa de partes en la siguiente dirección: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima o remitirlo al correo: <b>convocatoriascas@sernanp.gob.pe</b> Horario de atención: 8.30 am a 4.30 pm.	Del 10 al 11 de Noviembre del 2014	Mesa de partes del SERNANP
<b>SELECCIÓN</b>		
<b>Evaluación de la Ficha de Inscripción</b> <b>Lugar:</b> 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
<b>Evaluación Escrita y Psicológica</b> <b>Lugar:</b> 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
<b>Entrevista Personal</b> <b>Lugar:</b> 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	Secretaria General
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
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
--------------	------	----------------	----------------

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

El puntaje aprobatorio será de 80 puntos.

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

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

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

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

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

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

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

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

Adicionalmente, se deberán presentar los siguientes documentos:

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

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

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

## Declaratoria del proceso como desierto

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

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

## Cancelación del proceso de selección

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

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

## Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de Una (01) persona natural como Responsable de UOF Tesorería

### **02.- Código: RESP.OUF.TES.JEF-01**

#### I.- Generalidades

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

Contratar los servicios de Una (01) persona natural como Responsable de UOF Tesorería

##### 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"><li>• Experiencia laboral de Trece (13) años en el Sector Público</li><li>• Experiencia laboral no menor de Diez</li></ul>

	(10) años como Tesorero en el Sector Público
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proactividad.</li> <li>• Capacidad de trabajo en equipo.</li> <li>• Puntualidad</li> <li>• Responsabilidad</li> </ul>
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titulado en Contabilidad o Administración.</li> <li>• Colegiado y Habilitado.</li> </ul>
Cursos y/o Estudios De Especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Especialización en Sistema Integrado de Administración Financiera</li> <li>• Capacitación de Sistemas Administrativos del Sector Público</li> </ul>
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de las Normas y Directivas del Sector Público.</li> <li>• Conocimiento en el Sistema integrado de Administración Financiera – SIAF SP.</li> <li>• Disponibilidad Inmediata</li> </ul>

### III.- Características del Puesto

#### Principales funciones a desarrollar:

- Centralizar la disponibilidad de los fondos del SERNANP, programar y autorizar los pagos y el movimiento de fondos con cargo a sus cuentas bancarias, en función al calendario de pagos.
- Custodiar los valores y establecer los procedimientos relacionados con su ámbito.
- Ejercer la supervisión financiera de los ingresos de las Unidades Operativas y ANP elaborar y difundir información estadística sobre la ejecución de ingresos de los fondos.
- Regular el manejo de los fondos SERNANP del movimiento efectivo.
- Centralizar la recaudación y efectuar la distribución de los fondos que se administran y registran, disponer la atención de las devoluciones o extorno con la sujeción a los procedimientos administrativos.
- Establecer las condiciones para implementar los mecanismos e instrumentos operativos orientados a optimizar la gestión del SERNANP.
- Autorizar a través del SIAF-SP las operaciones de giro con cargo a los fondos que administra y registra.
- Custodiar los títulos y valores, así como todo documento que signifique acreencias a favor, coordinando su correspondiente reembolso o recuperación.
- Gestionar la apertura de cuentas y subcuentas bancarias de las Unidades operativas conformantes de la Unidad Ejecutora.
- Ejercer la supervisión y control de los ingresos de las dependencias captadoras de las Unidades Operativas, ANP y Sede Central.
- Participar en la formulación de Directivas de Gestión Administrativas del SERNANP con relación al Sistema de su competencia.
- Otras actividades determinadas por norma expresa o que asigne el Jefe de la Oficina de Administración

### IV.- Condiciones Esenciales del Contrato

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima.
Duración del Contrato	Inicio : 01 de Diciembre de 2014 Fin : 31 de Diciembre de 2014 Período : 01 mes
Remuneración mensual	S/.7,500.00 (Siete 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	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
<b>CONVOCATORIA</b>		
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 ( <b>descargarlo de la página web del SERNANP</b> ) vía físico en mesa de partes en la siguiente dirección: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima o remitirlo al correo: <b>convocatoriascas@sernanp.gob.pe</b> Horario de atención: 8.30 am a 4.30 pm.	Del 10 al 11 de Noviembre del 2014	Mesa de partes del SERNANP
<b>SELECCIÓN</b>		
<b>Evaluación de la Ficha de Inscripción</b> <b>Lugar:</b> 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
<b>Evaluación Escrita y Psicológica</b> <b>Lugar:</b> 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
<b>Entrevista Personal</b> <b>Lugar:</b> 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	Secretaria General
<b>SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		

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

El puntaje aprobatorio será de 80 puntos.

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

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

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

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

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

## VII.- Documentación a presentar

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

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

Adicionalmente, se deberán presentar los siguientes documentos:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de Una (01) persona natural como Responsable de la UOF de Contabilidad**

#### **03.- Código: RESP.OUF.CONT.JEF-02**

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

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

Contratar los servicios de Una (01) persona natural como Responsable de la UOF de Contabilidad

###### **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"> <li>• Experiencia laboral de Trece (13) años en el Sector Público,</li> <li>• Experiencia laboral no menor de Diez (10) años como Contador General en el Sector Público</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proactividad.</li> <li>• Capacidad de trabajo en equipo.</li> <li>• Puntualidad</li> <li>• Responsabilidad</li> </ul>
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contador Público.</li> <li>• Colegiado y Habilitado.</li> </ul>
Cursos y/o Estudios De Especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diplomado y/o Especialización en Dirección Financiera</li> <li>• Diplomado en Dirección y Gerencia</li> </ul>
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de las Normas y Directivas del Sector Público.</li> <li>• Conocimiento en la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado</li> <li>• Conocimiento en metodologías y Procedimientos Contables.</li> <li>• Manejo de Window Office</li> <li>• Experto en el manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF SP</li> <li>• Disponibilidad Inmediata</li> </ul>

## III.- Características del Puesto

### Principales funciones a desarrollar:

- Elaborar procedimientos técnicos administrativos – contables.
- Orientar sobre los procedimientos contables para el registro de todas las transacciones en el SERNANP.

- Organizar y conducir la capacitación para la correcta aplicación de los procedimientos contables, por los usuarios del SIAF-SP.
- Evaluar la correcta aplicación de los procedimientos contables establecidos para el Sector Público.
- Interpretar las normas contables que haya emitido en el ámbito de su competencia.
- Elaborar directivas, instructivos y normas de contabilidad a aplicarse en la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos.
- Asesorar y absolver consultas en materia contable.
- Elaborar, formular y presentar los Estados Financieros del SERNANP para la Cuenta General de la República, analizando, evaluando y validando las operaciones de ingresos, egresos, rendición de cuentas remitidas a las Unidades Operativas con SIAF-SP y su movimiento Patrimonial.
- Proporcionar sistemas de información contable, financiera y presupuestal para facilitar la toma de decisiones.
- Difundir las normas y procedimientos contables, tributación para su conocimiento y aplicación práctica.
- Establecer los lineamientos, cronogramas y responsabilidades para la formulación de los Estados Financieros.
- Analizar, diseñar, implantar y evaluar sistemas de información financiera.
- Ejecutar el control previo y concurrente de las operaciones administrativas-financieras del SERNANP, proponiendo oportunamente los ajustes y correcciones necesarias.
- 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/.7,500.00 (Siete 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	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
<b>CONVOCATORIA</b>		
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 ( <b>descargarlo de la página web del SERNANP</b> ) vía físico en mesa de partes en la siguiente dirección: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima o remitirlo al correo:	Del 10 al 11 de Noviembre del 2014	Mesa de partes del SERNANP

<b>convocatoriascas@sernanp.gob.pe</b> Horario de atención: 8.30 am a 4.30 pm.		
<b>SELECCIÓN</b>		
<b>Evaluación de la Ficha de Inscripción</b> <b>Lugar:</b> 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
<b>Evaluación Escrita y Psicológica</b> <b>Lugar:</b> 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
<b>Entrevista Personal</b> <b>Lugar:</b> 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	Secretaria General
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
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
<b>I. Evaluación de la Ficha de Inscripción</b>	<b>40,00%</b>	<b>33,00</b>	<b>40,00</b>
Experiencia	60,00%	19,80	24,00
Cursos o Estudios de especialización	40,00%	13,20	16,00
<b>II. EVALUACIÓN ESCRITA</b>	<b>25,00%</b>	<b>17,00</b>	<b>25,00</b>
<b>III. ENTREVISTA</b>	<b>35,00%</b>	<b>30,00</b>	<b>35,00</b>
<b>Puntaje Total</b>	<b>100,00%</b>	<b>80,00</b>	<b>100,00</b>

El puntaje aprobatorio será de 80 puntos.

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

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

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

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

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

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

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

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

Adicionalmente, se deberán presentar los siguientes documentos:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

c. Otras debidamente justificadas.

## Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de Un (01) Revisor Analista para la UOF Contabilidad

### **04 .- Código: REV.ANALISTA.OA-01**

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

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

Contratar los servicios de Un (01) Revisor Analista para la UOF Contabilidad

##### **2.- Área Solicitante:**

Oficina de Administración

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

La Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos del SERNANP

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

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

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

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia mínima de Diez (10) años en el Sector Público.<ul style="list-style-type: none"><li>• Acreditar experiencia específica en Contabilidad Gubernamental, mínimo Cuatro (04) años</li></ul></li></ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>• Proactividad.</li><li>• Capacidad de trabajo en equipo.</li><li>• Puntualidad</li><li>• Responsabilidad</li></ul>
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"><li>• Contador Público Colegiado.</li></ul>
Cursos y/o Estudios De Especialización	<ul style="list-style-type: none"><li>• Especialización en Gestión Pública</li><li>• Sistemas de Control Interno</li></ul>
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento Sistema de Administración Financiera</li><li>• Conocimiento de Normas del Sector Público.<ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de Windows Office</li></ul></li></ul>

- |  |  |
|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Disponibilidad Inmediata</li></ul> |
|--|--|

### III.- Características del Puesto

#### Principales funciones a desarrollar:

- Recepción, control y verificación de los requerimientos de Encargos Otorgados (Gastos Operativos) a nivel nacional de las Unidades Operativas a su cargo, previa evaluación de la información remitida y así como el control a nivel de específica de gasto, las cuales vienen solicitando dentro de la quincena de cada mes, para ser atendido al mes siguiente.
- Una vez verificado se procede a registrar en el SIAF, se generan los documentos a la Oficina de Administración que sustenten el requerimiento para la elevación a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, que provienen de lo solicitado por cada Unidad Operativa de acuerdo a las específicas aceptadas para la atención por concepto de encargos otorgados (Gastos Operativos), para aceptación de la Certificación Presupuestal.
- Solicitar ampliación de Certificación Presupuestal por concepto de Encargos Otorgados (Gastos Operativos), de la Unidad Operativa asignadas.
- Realizar el compromiso y tramitar para fase de devengado de los Encargos Otorgados (Gasto Operativo) de las Unidades Operativas asignadas.
- Recepción de las rendiciones de los Encargos Otorgados (Gastos Operativos), para la revisión y validación correspondiente.
- Efectuar coordinaciones con las Unidades Operativas a su cargo, a fin de que realicen transmisiones de las rendiciones a través del SIAF, debiendo procesar las rendiciones en el registro que corresponda.
- Realizar las Notas de Liquidación correspondiente a cada rendición de las Áreas Naturales Protegidas-ANP, que pertenecen a las Unidades Operativas a su cargo, entregar una copia a la Asistente de Contabilidad para su archivo.
- Verificación y control de los rindentes que incumplan con la presentación dentro de los plazos establecidos de los Encargos Otorgados a las Unidades Operativas a nivel nacional, preparar el Memorandum para enviar a las Áreas Naturales Protegidas que no han cumplido con remitir sus rendiciones de cuenta dentro de los 30 días calendario, según lo que establece la Directiva de Encargos vigente.
- Coordinar con los jefes de las Áreas Naturales Protegidas y Administrativas de las Unidades Operativas, cuando se encuentran observadas las rendiciones de Cuenta, para su absolución y/o subsanación.
- Reportar al analista de cuenta la evidencia documentaria de los bienes que serán considerados como Activos Fijos y Control de los bienes no Depreciables.
- Otras funciones que le asigna 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/.4,500.00 (Cuatro 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	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
<b>CONVOCATORIA</b>		
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 ( <b>descargarlo de la página web del SERNANP</b> ) vía físico en mesa de partes en la siguiente dirección: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima o remitirlo al correo: <b>convocatoriascas@sernanp.gob.pe</b> Horario de atención: 8.30 am a 4.30 pm.	Del 10 al 11 de Noviembre del 2014	Mesa de partes del SERNANP
<b>SELECCIÓN</b>		
<b>Evaluación de la Ficha de Inscripción</b> <b>Lugar:</b> 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
<b>Evaluación Escrita y Psicológica</b> <b>Lugar:</b> 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
<b>Entrevista Personal</b> <b>Lugar:</b> 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	Secretaria General

<b>SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
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
<b>I. Evaluación de la Ficha de Inscripción</b>	<b>40,00%</b>	<b>33,00</b>	<b>40,00</b>
Experiencia	60,00%	19,80	24,00
Cursos o Estudios de especialización	40,00%	13,20	16,00
<b>II. EVALUACIÓN ESCRITA</b>	<b>25,00%</b>	<b>17,00</b>	<b>25,00</b>
<b>III. ENTREVISTA</b>	<b>35,00%</b>	<b>30,00</b>	<b>35,00</b>
<b>Puntaje Total</b>	<b>100.00%</b>	<b>80,00</b>	<b>100,00</b>

El puntaje aprobatorio será de 80 puntos.

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

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

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

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

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

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

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

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

Adicionalmente, se deberán presentar los siguientes documentos:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de Un (01) Especialista en Control Previo para la UOF de Contabilidad**

## **05.- Código: ESP.CONTR.PREVIO.UOF.CONT.OA-02**

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

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

Contratar los servicios de Un (01) **Especialista en Control Previo para la UOF de Contabilidad**

##### **2.- Área Solicitante:**

Oficina de Administración

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

La Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos del SERNANP

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

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

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

## II.- Perfil del Puesto

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia no menor de Diez (10) años en control previo y concurrente de las operaciones administrativas y financieras</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proactividad.</li> <li>• Capacidad de trabajo en equipo.</li> <li>• Puntualidad</li> <li>• Responsabilidad</li> </ul>
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnico en Administración o afines.</li> </ul>
Cursos y/o Estudios De Especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Especialización Control Gubernamental.</li> <li>• Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Control Posterior</li> </ul>
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de las Normas de los Sistemas Administrativos, de preferencia en la Ley de Contrataciones del Estado</li> <li>• Conocimiento en Normas de Control Interno</li> <li>• Conocimiento del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF-SP.</li> <li>• Disponibilidad Inmediata</li> </ul>

## III.- Características del Puesto

### Principales funciones a desarrollar:

- Efectuar el control previo y concurrente de los expedientes administrativos y financieros del SERNANP, proponiendo oportunamente las correcciones necesarias, con la finalidad de continuar con su atención.
- Efectuar mensualmente la revisión de Planilla de Pagos de Haberes del personal del Régimen D.L. 728, Régimen especial CAS, Donaciones, de Dietas de Directorio y otros establecidos de acuerdo a Ley.
- Revisar el sustento del gasto proveniente del Fondo de Caja Chica de las distintas fuentes de financiamiento, de acuerdo a la Directiva de Tesorería, normas internas y Clasificador de Gastos del MEF para su respectiva reposición.
- Verificar las Órdenes de Compra y/o Órdenes de Servicios, cuyos expedientes contengan proceso de contrataciones directas y de los procesos de selección y los contratos respectivamente, para el visto del Responsable de la UOF de Contabilidad y trámite de pago correspondiente.

- Efectuar la revisión de Comprobantes de Pago generados por el giro de fondos mediante el Sistema SIAF SP por toda fuente de financiamiento.
- Otras funciones que le asigna 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/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	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
<b>CONVOCATORIA</b>		
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 ( <b>descargarlo de la página web del SERNANP</b> ) vía físico en mesa de partes en la siguiente dirección: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima o remitirlo al correo: <b>convocatoriascas@sernanp.gob.pe</b> Horario de atención: 8.30 am a 4.30 pm.	Del 10 al 11 de Noviembre del 2014	Mesa de partes del SERNANP
<b>SELECCIÓN</b>		
<b>Evaluación de la Ficha de Inscripción</b> <b>Lugar:</b> 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
<b>Evaluación Escrita y Psicológica</b> <b>Lugar:</b> 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
<b>Entrevista Personal</b>	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	Secretaria General
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
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
<b>I. Evaluación de la Ficha de Inscripción</b>	<b>40,00%</b>	<b>33,00</b>	<b>40,00</b>
Experiencia	60,00%	19,80	24,00
Cursos o Estudios de especialización	40,00%	13,20	16,00
<b>II. EVALUACIÓN ESCRITA</b>	<b>25,00%</b>	<b>17,00</b>	<b>25,00</b>
<b>III. ENTREVISTA</b>	<b>35,00%</b>	<b>30,00</b>	<b>35,00</b>
<b>Puntaje Total</b>	<b>100.00%</b>	<b>80,00</b>	<b>100,00</b>

El puntaje aprobatorio será de 80 puntos.

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

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

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

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

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

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

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

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

Adicionalmente, se deberán presentar los siguientes documentos:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de Un Asistente Administrativo para la UOF de Contabilidad**

### **06.-Código: ASIST.ADM. UOF.CONT.OA-03**

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

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

Contratar los servicios de **Un Asistente Administrativo** para la UOF de Contabilidad

##### **2.- Área Solicitante:**

Oficina de Administración

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

La Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos del SERNANP

### 4.- Base legal

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

### II.- Perfil del Puesto

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia de Trabajo de Tres (03) años en el Sector Público y/o Privado en actividades Secretariales o Administrativas.</li></ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>• Proactividad.</li><li>• Capacidad de trabajo en equipo.</li><li>• Puntualidad</li><li>• Responsabilidad</li></ul>
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"><li>• Estudios Técnicos en Secretariado, Administración, Computación o afines.</li></ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"><li>• Estudios en Gestión Pública.</li></ul>
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF- SP.</li><li>• Disponibilidad Inmediata</li></ul>

### III.- Características del Puesto

#### Principales funciones a desarrollar:

- Recibir, clasificar, registrar y conservar los documentos que ingresen o egresen.
- Revisar y preparar la documentación para la firma del Jefe.
- Orientar al personal sobre gestiones internas administrativas y estado de expedientes, así como hacer el seguimiento para su atención.
- Elaborar y/o digitar cuadros, gráficos, ayudas memorias, resúmenes y otros documentos, relacionados a la oficina.
- Llevar un registro correlativo de los documentos recibidos y emitidos por la Oficina de Contabilidad y custodia.
- Mantener y Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Elaborar en coordinación con el Jefe de la Oficina y el personal, los requerimientos de útiles de oficina, equipo o mobiliario, así como su distribución.
- Tramitar los diferentes documentos de Contabilidad.

- Control de las notas de liquidación remitidas a Tesorería para su archivo.
- Apoyar cuando se le solicite en el ingreso de rendiciones de viáticos al Sistema SIAF.
- Otras funciones que le asigna 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/.2,000.00 (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 21 de Octubre al 03 de Noviembre 2014	UOF de RRHH
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	Del 04 al 10 de Noviembre de 2014	Secretaria General
Presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada ( <b>descargarlo de la página web del SERNANP</b> ) vía físico en mesa de partes en la siguiente dirección: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima o remitirlo al correo: <b>convocatoriascas@sernanp.gob.pe</b> Horario de atención: 8.30 am a 4.30 pm.	Del 10 al 11 de Noviembre del 2014	Mesa de partes del SERNANP
<b>SELECCIÓN</b>		
<b>Evaluación de la Ficha de Inscripción</b> <b>Lugar:</b> Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro	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	Secretaría General
<b>Evaluación Psicológica</b> <b>Lugar:</b> 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
<b>Entrevista Personal</b> <b>Lugar:</b> Calle Diecisiete N° 355 Urb. El	21 de Noviembre del 2014	Área solicitante

Palomar – San Isidro – Lima		
Publicación de resultados finales en la pag. web de la institución (sernanp.gob.pe)	26 de Noviembre del 2014	Secretaría General
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
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
<b>Evaluación de la hoja de Vida</b>	<b>60,00%</b>	<b>48.00</b>	<b>60.00</b>
<b>Entrevista personal</b>	<b>40,00%</b>	<b>32.00</b>	<b>40.00</b>
<b>Puntaje Total</b>	<b>100.00%</b>	<b>80.00</b>	<b>100.00</b>

El puntaje aprobatorio será de 80 puntos.

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

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

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

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

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

#### VII.- Documentación a presentar

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

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

Adicionalmente, se deberán presentar los siguientes documentos:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de Un (01) Conserje para la Oficina de Administración**

#### **07.-Código:CONSERJE.UOF.LOG.OA-04**

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

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

Contratar los servicios de **Un (01) Conserje** para la Oficina de Administración

##### **2.- Área Solicitante:**

Oficina de Administración

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

La Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos del SERNANP

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

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

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

## II.- Perfil del Puesto

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral de un (01) año.               <ul style="list-style-type: none"> <li>• De preferencia haber trabajado en servicios relacionados a sistematización, acervo documentario y labores de conserjería.</li> </ul> </li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proactividad</li> <li>• Capacidad de trabajo en equipo</li> <li>• Puntualidad</li> <li>• Responsabilidad</li> </ul>
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios Secundarios concluidos.</li> </ul>
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de herramientas informáticas a nivel usuario.</li> <li>• Disponibilidad Inmediata</li> </ul>

## III.- Características del Puesto

### Principales funciones a desarrollar:

- Apoyar a los Asistentes Administrativos en la distribución y entrega de documentos, materiales de oficina y otros a las diferentes Oficinas del SERNANP u Organismos de otras Instituciones.
- Operar equipos o máquinas de manejo sencillo.
- Apoyar en el mantenimiento, orden y seguridad de los ambientes de uso general del SERNANP.
- Apoyo en las actividades inherentes a la Oficina a la cual fue designado.
- Apoyo en las actividades seguridad y otras que solicite el encargado de mantenimiento de la Unidad Operativa de Logística.
- En caso de requerir, apoyarán en la limpieza e higiene de las oficinas y otros ambientes del SERNANP.
- Otras actividades que asigne el Jefe inmediato o superior.

## IV.- Condiciones Esenciales del Contrato

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima.
Duración del Contrato	Inicio : 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 21 de Octubre al 03 de Noviembre 2014	UOF de RRHH
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	Del 04 al 10 de Noviembre de 2014	Secretaria General
Presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada ( <b>descargarlo de la página web del SERNANP</b> ) vía físico en mesa de partes en la siguiente dirección: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima o remitirlo al correo: <b>convocatoriascas@sernanp.gob.pe</b> Horario de atención: 8.30 am a 4.30 pm.	Del 10 al 11 de Noviembre del 2014	Mesa de partes del SERNANP
<b>SELECCIÓN</b>		
<b>Evaluación de la Ficha de Inscripción</b> <b>Lugar:</b> Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro	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	Secretaría General
<b>Evaluación Psicológica</b> <b>Lugar:</b> 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
<b>Entrevista Personal</b> <b>Lugar:</b> 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
<b>SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción del contrato	Del 27 de Noviembre al 01 de Diciembre del 2014	UOF de RRHH
Registro del contrato	Del 02 al 09 de	UOF de RRHH

## VI.- De la etapa de evaluación

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

Evaluaciones	Peso	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
<b>Evaluación de la hoja de Vida</b>	<b>60,00%</b>	<b>48.00</b>	<b>60.00</b>
<b>Entrevista personal</b>	<b>40,00%</b>	<b>32.00</b>	<b>40.00</b>
<b>Puntaje Total</b>	<b>100.00%</b>	<b>80.00</b>	<b>100.00</b>

El puntaje aprobatorio será de 80 puntos.

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

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

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

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

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

## VII.- Documentación a presentar

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

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

Adicionalmente, se deberán presentar los siguientes documentos:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de (01) Profesional en Recursos Humanos para la Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos**

### **08.- Código: PROF.RRHH.UOF. RRHH. OA-05**

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

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

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

##### **2.- Área Solicitante:**

Oficina de Administración– Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos

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

La Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos del SERNANP

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

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

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

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con experiencia laboral mínima de (06) años, en el Sector Público y/o Privado.</li> <li>• Con experiencia Profesional en el área de Recursos Humanos, no menor de un (01) año.</li> <li>• Con experiencia en Procedimientos Administrativos Disciplinarios en el Sector Público</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesional Titulado y Colegiado en Derecho.</li> </ul>
Cursos y/o Estudios De Especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diplomado, especialización u otros estudios sobre Procedimiento Administrativo General, Procedimiento Administrativo Disciplinario y/o sancionador.</li> <li>• Cursos o talleres sobre la Nueva Ley del Servicio Civil</li> <li>• Cursos sobre Gestión de Recursos Humanos y/o solución de controversias</li> </ul>

### III.- Características del Puesto

#### Principales funciones a desarrollar:

- Asesoría en temas administrativos, de gestión y Recursos Humanos
- Elaboración de informes respecto a temas administrativos, contractuales, laborales y otros vinculados a la gestión institucional.
- Apoyo en la elaboración de directivas naturales y demás documentos de gestión destinados a la implementación de la política institucional de los Recursos Humanos.
- Elaboración de proyectos de resoluciones institucionales y documentos de naturaleza institucional.
- Elaboración de informes y absolución de consultas, relacionados a la aplicación de la normativa laboral vigente (D. Leg. 728 y 1057).
- Conducción de Procesos Administrativos Disciplinarios de la entidad, de acuerdo a la reglamentación de la Ley del Servicio Civil.
- Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato

### IV.- Condiciones Esenciales del Contrato

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima.
Duración del Contrato	Inicio : 01 de Diciembre de 2014 Fin : 31 de Diciembre de 2014 Período : 01 mes

Remuneración mensual	S/.4,500.00 (Cuatro 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	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
<b>CONVOCATORIA</b>		
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 ( <b>descargarlo de la página web del SERNANP</b> ) vía físico en mesa de partes en la siguiente dirección: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima o remitirlo al correo: <b>convocatoriascas@sernanp.gob.pe</b> Horario de atención: 8.30 am a 4.30 pm.	Del 10 al 11 de Noviembre del 2014	Mesa de partes del SERNANP
<b>SELECCIÓN</b>		
<b>Evaluación de la Ficha de Inscripción</b> <b>Lugar:</b> 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
<b>Evaluación Escrita y Psicológica</b> <b>Lugar:</b> 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
<b>Entrevista Personal</b> <b>Lugar:</b> 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	Secretaria General
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
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
<b>I. Evaluación de la Ficha de Inscripción</b>	<b>40,00%</b>	<b>33,00</b>	<b>40,00</b>
Experiencia	60,00%	19,80	24,00
Cursos o Estudios de especialización	40,00%	13,20	16,00
<b>II. EVALUACIÓN ESCRITA</b>	<b>25,00%</b>	<b>17,00</b>	<b>25,00</b>
<b>III. ENTREVISTA</b>	<b>35,00%</b>	<b>30,00</b>	<b>35,00</b>
<b>Puntaje Total</b>	<b>100.00%</b>	<b>80,00</b>	<b>100,00</b>

El puntaje aprobatorio será de 80 puntos.

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](mailto:convocatoriascas@sernanp.gob.pe), éste se entenderá recepcionado con la conformidad del mismo.

Adicionalmente, se deberán presentar los siguientes documentos:

- Copia de Documento Nacional de Identidad vigente.

- Adjuntar copia de la ficha de RUC habilitado.

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

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

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

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

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

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

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

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

### **Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de Un (01) Profesional en Trabajo Social para la Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos**

## **09 .- Código: PROF.TRAB.SOCIAL.UOF.RRHH. OA-06**

### **I.- Generalidades**

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

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

#### **2.- Área Solicitante:**

Oficina de Administración– Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos

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

La Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos del SERNANP

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

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

## II.- Perfil del Puesto

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia laboral mínima de (03) años, en el Área de Recursos Humanos en el sector Público y/o Privado.</li><li>• Experiencia en Gestión de Beneficios sociales - ESSALUD.</li><li>• Experiencia en desarrollo y ejecución de programas educativos, culturales recreativos y campañas médicas en beneficio de trabajador.</li><li>• Manejo de conflictos y desarrollo de personal.</li><li>• Técnicas básicas de salvataje y primeros auxilios.</li></ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>• Vocación de servicio, responsabilidad</li><li>• Capacidad para trabajar en equipo</li><li>• Capacidad y disposición para trabajar bajo presión.</li><li>• Proactivo, con iniciativa y fácil de interrelacionarse</li></ul>
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"><li>• Profesional Titulado y Colegiado en la carrera de Trabajo Social.</li></ul>
Cursos y/o Estudios De Especialización	<ul style="list-style-type: none"><li>• Especialización y/o Diplomado, en temas relacionados a Recursos Humanos</li></ul>

## III.- Características del Puesto

### Principales funciones a desarrollar:

- Diseñar y gestionar la Política de Bienestar Social.
- Coordinar los servicios y prestaciones sociales – ESSALUD.
- Evaluación socio – económicas.
- Desarrollo y ejecución de los programas al personal del SERNANP en las fechas específicas.
- Desarrollo y ejecución de programas educativos, culturales recreativos y campañas médicas en beneficio del trabajador.
- Otras funciones que le designe el jefe inmediato.

## IV.- Condiciones Esenciales del Contrato

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima.
Duración del Contrato	Inicio : 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	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
<b>CONVOCATORIA</b>		
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 ( <b>descargarlo de la página web del SERNANP</b> ) vía físico en mesa de partes en la siguiente dirección: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima o remitirlo al correo: <b>convocatoriascas@sernanp.gob.pe</b> Horario de atención: 8.30 am a 4.30 pm.	Del 10 al 11 de Noviembre del 2014	Mesa de partes del SERNANP
<b>SELECCIÓN</b>		
<b>Evaluación de la Ficha de Inscripción</b> <b>Lugar:</b> 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
<b>Evaluación Escrita y Psicológica</b> <b>Lugar:</b> 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
<b>Entrevista Personal</b> <b>Lugar:</b> 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	Secretaria General
<b>SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción del contrato	Del 27 de Noviembre al 01 de Diciembre del 2014	UOF de RRHH
Registro del contrato	Del 02 al 09 de	UOF de RRHH

## VI.- De la etapa de evaluación

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

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

El puntaje aprobatorio será de 80 puntos.

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

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

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

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

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

## VII.- Documentación a presentar

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

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

Adicionalmente, se deberán presentar los siguientes documentos:

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

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

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

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

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

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

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

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

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