

## SERNANP

### PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 01-2015-SERNANP

**Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de Un Asistente Administrativo para el Bosque de Protección Alto Mayo y/o en cualquier Área Natural Protegida del Perú, por disposición del SERNANP**

#### **01.- Código: ASIST.ADM.BP.AMAYO**

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

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

Contratar los servicios de **Un Asistente Administrativo** para el Bosque de Protección Alto Mayo y/o en cualquier Área Natural Protegida del Perú, por disposición del SERNANP

###### **2.- Área Solicitante:**

Jefatura del Bosque de Protección Alto Mayo

###### **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 tres (03) meses en actividades de secretariado ejecutivo, atención a usuarios o similares en el sector público y/o privado.</li><li>• Con experiencia en mecanografía y/o tipeo digital.</li></ul> |
| Competencias        | <ul style="list-style-type: none"><li>• Proactividad</li><li>• Capacidad para trabajar en equipo</li><li>• Puntualidad</li><li>• Responsabilidad</li></ul>   |
| Formación Académica | <ul style="list-style-type: none"><li>• Estudios universitarios y/o técnicos, de preferencia con carreras administrativas y/o secretariado.</li></ul>  |

|  |  |
|--|--|
| Cursos y/o estudios de especialización | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Con capacitaciones en manejo de herramientas informáticas (Microsoft Office 2000), asistencia gerencial, atención al público, manejo de documentos de gestión institucional y/o similar.</li> </ul>     |
| Requisitos para el puesto              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.</li> <li>• De preferencia contar con residencia en el ámbito de la sede administrativa del ANP.</li> <li>• Disponibilidad inmediata.</li> </ul> |

### III.- Características del Puesto

#### Principales funciones a desarrollar:

- Apoyar en la Oficina administrativa del Área Natural Protegida (ANP).
- Apoyar en la sistematización de información del personal del ANP.
- Tramitar los diferentes documentos
- Elaboración, recepción y trámite de documentos ingresados a la Jefatura.
- Realizar labores de clasificación y archivo de documentos, de acuerdo a Ley.
- Cumplir con las labores de comunicación y coordinación con las diferentes oficinas.
- Recepción y seguimiento de los documentos derivados Jefatura y otras oficinas.
- Despacho de los documentos a las diferentes oficinas y dependencias del SERNANP.
- Recibir y realizar llamadas telefónicas relacionadas a la Jefatura y otras instituciones públicas y privadas.
- Preparar documentos de la Jefatura y administración del ANP.
- Apoyar en actividades administrativas de la Jefatura del ANP.
- Organizar la agenda del Jefe.
- Mantener organizado y ordenado la información de la gestión del Área Natural Protegida.
- 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 : 19 de Enero de 2015<br>Fin : 31 de Enero de 2015<br>Período : 01 mes  |
| Remuneración mensual             | S/.1,400.00 (Mil Cuatrocientos con 00/100 Nuevos Soles).<br>Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |

### V.- Cronograma y Etapas del Proceso

| ETAPAS DEL PROCESO  | CRONOGRAMA                                  | ÁREA RESPONSABLE           |
|---|---|----------------------------|
| Aprobación de la Convocatoria   | 06 de Noviembre del 2014                    | Oficina de Administración  |
| Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo  | Del 09 de Diciembre al 22 de Diciembre 2014 | UOF de RRHH                |
| <b>CONVOCATORIA</b>   |   |                            |
| Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)  | Del 23 al 30 de Diciembre 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><br>Horario de atención: 8.30 am a 4.00 pm. | 30 de Diciembre del 2014                    | Mesa de partes del SERNANP |
| <b>SELECCIÓN</b>  |   |                            |
| <b>Evaluación de la Ficha de Inscripción</b><br><b>Lugar:</b> Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima.  | Del 05 al 06 de Enero del 2015              | UOF de RRHH                |
| Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha de Inscripción en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)   | 07 de Enero del 2015                        | Secretaria General         |
| <b>Evaluación Psicológica</b><br><b>Lugar:</b> Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima y/o Carretera entrada Posic s/n - RIOJA  | 08 de Enero del 2015                        | UOF de RRHH                |
| Publicación de resultados de la evaluación escrita en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)  | 12 de Enero del 2015                        | Secretaria General         |
| <b>Entrevista Personal</b><br><b>Lugar:</b> Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima y/o Carretera entrada Posic s/n - RIOJA   | 13 de Enero del 2015                        | Área solicitante           |
| Publicación de resultados finales en la pag. web de la institución (sernanp.gob.pe)   | 15 de Enero del 2015                        | Secretaria General         |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>  |   |                            |
| Suscripción del contrato  | Del 16 de Enero al 19 de Enero del 2015     | UOF de RRHH                |
| Registro del contrato   | Del 20 de Enero al 26 de Enero del 2015     | 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.