

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

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

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 Fin : 31 de Enero de 2015 Período : 01 mes
Remuneración mensual	S/.1,400.00 (Mil Cuatrocientos con 00/100 Nuevos Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

V.- Cronograma y Etapas del Proceso

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	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
CONVOCATORIA		
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 (descargarlo de la página web del SERNANP) vía físico en mesa de partes en la siguiente dirección: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima o remitirlo al correo: convocatoriascas@sernanp.gob.pe Horario de atención: 8.30 am a 4.00 pm.	30 de Diciembre del 2014	Mesa de partes del SERNANP
SELECCIÓN		
Evaluación de la Ficha de Inscripción Lugar: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima.	Del 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
Evaluación Psicológica Lugar: 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
Entrevista Personal Lugar: 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
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
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
Evaluación de la hoja de Vida	60,00%	48.00	60.00
Entrevista personal	40,00%	32.00	40.00
Puntaje Total	100.00%	80.00	100.00

El puntaje aprobatorio será de 80 puntos.

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

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

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

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

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

VII.- Documentación a presentar

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

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

Adicionalmente, se deberán presentar los siguientes documentos:

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

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

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

Declaratoria del proceso como desierto

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

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.

- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

Cancelación del proceso de selección

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

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