

## SERNANP

### PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 12-2015-SERNANP

#### Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de Un Profesional Especialista en Catastro para la Dirección de Desarrollo Estratégico

#### **01 .- Código: PROF.ESP.CATASTRO-DDE-01**

##### I.- Generalidades

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

Contratar los servicios de **Un Profesional Especialista en Catastro**

###### 2.- Área Solicitante:

Dirección de Desarrollo Estratégico

###### 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 5 años en Áreas de Catastro y saneamiento.</li><li>• Experiencia no menor de 3 años en procesos de saneamiento físico legal.</li></ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>• Proactividad, responsabilidad y puntualidad.</li><li>• Predisposición de Trabajo en equipo y bajo presión.</li><li>• Buen nivel de comunicación interpersonal</li></ul>
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"><li>• Profesional en ingeniería geográfica, agrícola, geógrafo o afines debidamente colegiado y habilitado.</li><li>• Con grado de magister en temas relacionados a la gestión ambiental.</li></ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cursos en Sistemas de Información</li></ul>

	<p>Geografico Arc Gis, Qgis, Auto cad.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación en organización y manejo de base de datos geográfica.GEODATABASE.</li> <li>• Estudios de uso de herramientas y aplicaciones de teledetección</li> <li>• Capacitación a través de cursos, talleres o similares sobre manejo de información aeroespacial</li> </ul>
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con reconocimiento como verificador catastral.</li> <li>• Disponibilidad inmediata.</li> <li>• Disponibilidad para viajar al interior de las ANP.</li> </ul>

### III.- Características del Puesto

Principales funciones a desarrollar:

- Conducir y mantener el Sistema de Información Catastral de las Áreas Naturales Protegidas de administración nacional poniéndola a disposición de los usuarios y representar al SERNANP en el Sistema Nacional Integrado de Catastro.
- Representar al SERNANP en diferentes espacios técnicos de discusión y difusión de avances del sistema de información catastral del SERNANP.
- Responsable del Saneamiento físico de las ANP, emitir opinión técnica respecto a certificación de puntos a demarcar remitidos por la jefatura de las ANP.
- Elaborar los lineamientos para la gestión de la información geográfica de las áreas naturales protegidas a ser utilizada por el Sistema de Información Catastral y las herramientas informáticas estratégicas que se desarrollen.
- Elaboración de especificaciones técnicas para adquisiciones de herramientas tecnológicas que promuevan una mejora en el Sistema de Información Catastral.
- Elaborar y proponer a la Dirección de Desarrollo Estratégico los protocolos de generación uso y manejo de información geográfica a ser seguidos por las diferentes oficinas que generan información geográfica en Áreas Naturales Protegidas.
- Seguimiento y monitoreo de los productos de consultorías de terceros en lo relacionado a generación de información geográfica y saneamiento físico legal.

### 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 : 24 de Junio de 2015 Fin : 31 de Agosto de 2015 Período : 03 meses
Remuneración mensual	S/. 6,500 (Seis 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	16 de Abril de 2015	Oficina de Administración
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 19 de Mayo al 01 de Junio de 2015	UOF de RRHH
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	Del 02 al 08 de Junio del 2015	Secretaría General
Presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada ( <b>descargar 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 al correo: <b>convocatoriascas@sernanp.gob.pe</b> Horario de atención: 8.30 am a 4.30 pm.	El 09 de Junio de 2015	UOF de RRHH
<b>SELECCIÓN</b>		
<b>Evaluación de la Ficha de Inscripción</b> <b>Lugar:</b> Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro.	Del 10 al 11 de Junio de 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)	12 de Junio de 2015	Secretaría General
<b>Evaluación Escrita y Psicológica</b> <b>Lugar:</b> Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima	15 de Junio de 2015	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	16 de Junio de 2015	Secretaría General
<b>Entrevista Personal</b> <b>Lugar:</b> Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima	17 de Junio de 2015	Área solicitante
Publicación de resultados finales en la pag. web de la institución (sernanp.gob.pe)	19 de Junio del 2015	Secretaría General
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción del contrato	Del 22 al 24 de Junio de 2015	UOF de RRHH
Registro del contrato	Del 25 de Junio al 02 de Julio de 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>I. Evaluación de la Ficha de</b>	<b>40,00%</b>	<b>33,00</b>	<b>40,00</b>

<b>Inscripción</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 Especialista en Diseño, seguimiento y monitoreo del Sistema de Gestión de Información técnica del SERNANP**

## **02 .- Código: ESP.DIS.SEG.MON.SGIT-DDE-02**

### **I.- Generalidades**

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

Contratar los servicios de **Un Especialista en Diseño, seguimiento y monitoreo del Sistema de Gestión de Información técnica del SERNANP**

#### **2.- Área Solicitante:**

Dirección de Desarrollo Estratégico

#### **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 05 años en diseño e implementación de sistemas de información.</li></ul> Experiencia mínima de 05 años en: <ul style="list-style-type: none"><li>• Diseños e implementación de sistemas de información.</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Modelamiento y manejo de base de datos relacionales.</li> <li>• Manejo de herramientas tecnológicas de modelado y administración de base de datos.</li> <li>• Mapeo de procesos y flujos de información en entidades públicas o privadas.</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisposición de Trabajo en equipo y bajo presión.</li> <li>• Buen nivel de comunicación interpersonal</li> </ul>
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesional Egresado, bachiller o titulado en Ingeniería de Sistemas, industrial o afines.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos de diseño de sistemas de información.</li> <li>• Estudios de manejo de información en Áreas Naturales Protegidas.</li> <li>• Con estudios de Planeamiento Estratégico.</li> <li>• Capacitación en Sistemas de Información Geográfica.</li> <li>• Capacitación en Manejo de base de datos relacionales.</li> </ul>
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad para viajar al interior de las ANP.</li> </ul>

### III.- Características del Puesto

#### Principales funciones a desarrollar:

- Responsable del diseño, seguimiento y monitoreo a la implantación del Sistema de Información Gerencial de la Institución.
- Desarrollo y seguimiento a la implementación de la base de datos relacional del sistema de información gerencial del SERNANP.
- Elaboración de especificaciones técnicas para adquisiciones de herramientas tecnológicas que promuevan una mejora en los sistemas de información.
- Planeamiento y desarrollo de proyectos conducentes a la implementación del sistema de información gerencial del SERNANP.
- Proponer el desarrollo de herramientas informáticas estratégicas que contribuyan a la gestión de las ANP y sus servicios ambientales, a través de información sistematizada.
- Asesoría a la Dirección de Desarrollo Estratégico en temas relacionados con Sistemas informáticos.
- Seguimiento y monitoreo al desarrollo de sistemas de información desarrollados por otras áreas y que tengan que ver con gestión de ANP.
- Seguimiento y monitoreo de los productos de consultorías de terceros en lo relacionado a sistemas informáticos ligados a gestión de ANP.
- Responsable del monitoreo al mantenimiento de los sistemas de información actuales que maneja la Dirección de Desarrollo Estratégico.
- Proponer e identificar las necesidades de automatización de procesos en base a los

- reportes que necesita desarrollar la institución.
- Otros que asigne el Director de Desarrollo Estratégico.

#### 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 : 24 de Junio de 2015 Fin : 31 de Agosto de 2015 Período : 03 meses
Remuneración mensual	S/. 5,500 (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	16 de Abril de 2015	Oficina de Administración
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 19 de Mayo al 01 de Junio de 2015	UOF de RRHH
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	Del 02 al 08 de Junio del 2015	Secretaría General
Presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada ( <b>descargar 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 al correo: <b>convocatoriascas@sernanp.gob.pe</b> Horario de atención: 8.30 am a 4.30 pm.	El 09 de Junio de 2015	UOF de RRHH
<b>SELECCIÓN</b>		
<b>Evaluación de la Ficha de Inscripción</b> <b>Lugar:</b> Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro.	Del 10 al 11 de Junio de 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)	12 de Junio de 2015	Secretaría General
<b>Evaluación Escrita y Psicológica</b> <b>Lugar:</b> Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima	15 de Junio de 2015	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	16 de Junio de 2015	Secretaría General
<b>Entrevista Personal</b> <b>Lugar:</b> Calle Diecisiete N° 355 Urb. El	17 de Junio de 2015	Área solicitante

Palomar – San Isidro – Lima		
Publicación de resultados finales en la pag. web de la institución (sernanp.gob.pe)	19 de Junio del 2015	Secretaría General
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción del contrato	Del 22 al 24 de Junio de 2015	UOF de RRHH
Registro del contrato	Del 25 de Junio al 02 de Julio de 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>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 Especialista en Formulación de Proyectos para la Oficina de Planeamiento y Presupuesto**

## **03.- Código: ESP.FORM.PROY-OPP-01**

### **I.- Generalidades**

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

Contratar los servicios de **Un Especialista en Formulación de Proyectos**

#### **2.- Área Solicitante:**

Oficina de Planeamiento y Presupuesto

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

La Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos del SERNANP

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

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

## II.- Perfil del Puesto

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral de tres (03) años en el Sector público.</li> <li>• Experiencia mínima de dos (02) años en el área de Formulación de Proyectos o la que haga sus veces.</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proactivo.</li> <li>• Disciplinado y orientado al logro de resultados.</li> <li>• Capacidad para trabajo en equipo</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Responsabilidad.</li> </ul>
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titulado de las carreras de Ingeniería, Economía o afines.</li> <li>• De preferencia con estudios de Maestría en proyectos de inversión.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Especialización en proyectos de inversión.</li> </ul>
Requisitos para el puesto	<p><b>Indispensable</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Haber elaborado por lo menos dos proyectos de inversión pública declarados viables y registrados en el Banco de Proyectos.</li> <li>• Conocimiento de manejo de base de datos y Microsoft Excel.</li> </ul> <p><b>Deseable</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De preferencia con conocimiento de inglés a nivel intermedio.</li> </ul>

## III.- Características del Puesto

Principales funciones a desarrollar:

- Formular los proyectos en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- Apoyar en la realización de actividades de seguimiento a la ejecución de los Proyectos de Inversión Pública.
- Apoyar en la capacitación de las Áreas desconcentradas en temas relacionados a la formulación de proyectos.
- Apoyar en el asesoramiento técnico a las dependencias del SERNANP, en materia de

formulación de proyectos de inversión.

- Generar documentos que se requieran para realizar el seguimiento a los Proyectos.
- Sistematizar en una base de datos la información de proyectos en ANP.
- Participar en las comisiones de trabajo y en la formulación de documentos que se le asignen.
- Coordinar con las ANP para la ejecución de actividades de los Proyectos.
- Otras actividades que le asigne el jefe inmediato superior.

#### IV.- Condiciones Esenciales del Contrato

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro - Lima
Duración del Contrato	Inicio : 24 de Junio de 2015 Fin : 31 de Diciembre de 2015 Período : 07 meses
Remuneración mensual	S/. 5,500 (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	22 de Abril de 2015	Oficina de Administración
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 19 de Mayo al 01 de Junio de 2015	UOF de RRHH
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	Del 02 al 08 de Junio de 2015	Secretaría General
Presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada ( <b>descargar 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 al correo: <b>convocatoriascas@sernanp.gob.pe</b> Horario de atención: 8.30 am a 4.30 pm.	El 09 de Junio de 2015	UOF de RRHH
<b>SELECCIÓN</b>		
<b>Evaluación de la Ficha de Inscripción</b> <b>Lugar:</b> Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro.	Del 10 al 11 de Junio de 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)	12 de Junio de 2015	Secretaría General
<b>Evaluación Escrita y Psicológica</b> <b>Lugar:</b> Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima	15 de Junio de 2015	UOF de RRHH

Publicación de resultados de la evaluación en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	16 de Junio de 2015	Secretaría General
<b>Entrevista Personal</b> <b>Lugar:</b> Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima	17 de Junio de 2015	Área solicitante
Publicación de resultados finales en la pag. web de la institución (sernanp.gob.pe)	19 de Junio del 2015	Secretaría General
<b>SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción del contrato	Del 22 al 24 de Junio de 2015	UOF de RRHH
Registro del contrato	Del 25 de Junio al 02 de Julio de 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>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 **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 Un Técnico en Presupuesto**

### **04 .- Código: TEC.PRESUP-OPP-02**

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

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

Contratar los servicios de **Un Técnico en Presupuesto**

##### **2.- Área Solicitante:**

**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 seis (06) años en el Sector Público y/o Privado.</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disposición para trabajar en equipo.</li> <li>• Puntualidad</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Proactivo, reflexivo y con iniciativa para aprender.</li> <li>• Capacidad para trabajar bajo presión.</li> <li>• Facilidad para interrelacionarse.</li> <li>• Desempeño de sus actividades con confidencialidad y responsabilidad.</li> <li>• Compromiso institucional.</li> </ul>
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesional Técnico en Administración y/o carreras afines.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación en Presupuesto Público 2015.</li> <li>• Capacitación en Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF.</li> <li>• Capacitación en Contrataciones y adquisiciones con el Estado.</li> <li>• Capacitación en Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA.</li> <li>• Estudios de Capacitación relacionados a la Administración.</li> <li>• Capacitación en Computación e Informática.</li> </ul>
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de las normas del sistema nacional de presupuesto.</li> <li>• Conocimiento y manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP) Módulo Presupuestario.</li> <li>• Conocimiento y manejo de tablas</li> </ul>

	<p>Dinámicas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Elocuente y con facilidad para interrelacionarse con grupos de personas.</li> </ul>
--	--

### III.- Características del Puesto

#### Principales funciones a desarrollar:

- Apoyar en el asesoramiento, a las diferentes dependencias en la programación, formulación presupuestal anual teniendo en cuenta los objetivos establecidos para cada período presupuestal anual y las cifras asignadas de presupuesto.
- Apoyar a las diferentes dependencias en el proceso de Ejecución Presupuestal (certificación presupuestal) según los dispositivos establecidos por el PLIEGO.
- Elaborar Informes técnicos en materia presupuestaria según indicaciones del Responsable de Presupuesto.
- Elaborar, evaluar y proponer las modificaciones de presupuesto en concordancia con los dispositivos legales.
- Registro de programación, modificaciones y aprobación de certificaciones presupuestarias en el módulo SIAF previo análisis de los mismos.
- Otras funciones que en materia de su competencia, la Jefatura de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto del SERNANP, le asigne.

### 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 : 24 de Junio de 2015 Fin : 31 de Agosto de 2015 Período : 03 meses
Remuneración mensual	S/. 3,000 (Tres mil con 00/100 Nuevos Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

### V.- Cronograma y Etapas del Proceso

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	22 de Abril de 2015	Oficina de Administración
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 19 de Mayo al 01 de Junio de 2015	UOF de RRHH
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	Del 02 al 08 de Junio de 2015	Secretaría General
Presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada ( <b>descargar de la página web del SERNANP</b> ), vía físico en mesa de partes en la siguiente dirección: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar –	El 09 de Junio de 2015	UOF de RRHH

San Isidro – Lima o al correo: <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.	Del 10 al 11 de Junio de 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)	12 de Junio de 2015	Secretaría General
<b>Evaluación Escrita y Psicológica</b> <b>Lugar:</b> Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima	15 de Junio de 2015	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	16 de Junio de 2015	Secretaría General
<b>Entrevista Personal</b> <b>Lugar:</b> Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima	17 de Junio de 2015	Área solicitante
Publicación de resultados finales en la pag. web de la institución (sernanp.gob.pe)	19 de Junio del 2015	Secretaría General
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción del contrato	Del 22 al 24 de Junio de 2015	UOF de RRHH
Registro del contrato	Del 25 de Junio al 02 de Julio de 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>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 en Presupuesto

### **05 .- Código: ASIST.PRESUP-OPP-03**

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

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

Contratar los servicios de **Un Asistente en Presupuesto**

##### **2.- Área Solicitante:**

Oficina de Planeamiento y Presupuesto

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

La Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos del SERNANP

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

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

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

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia laboral no menor de un (01) año en el Sector Público y/o Privado.</li><li>• Experiencia en el sector ambiental, de preferencia relacionado con áreas naturales protegidas.</li></ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>• Disposición para trabajar en equipo.</li><li>• Puntualidad</li><li>• Responsabilidad.</li><li>• Proactivo, reflexivo y con iniciativa para aprender.</li><li>• Capacidad para trabajar bajo presión.</li><li>• Facilidad para interrelacionarse.</li><li>• Desempeño de sus actividades con confidencialidad y responsabilidad.</li><li>• Compromiso institucional.</li></ul>
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"><li>• Egresado de la facultad de Economía, Ingeniería Industrial y/o afín.</li><li>• De preferencia perteneciente al tercio superior.</li></ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"><li>• Estudio, curso o seminario realizado en Presupuesto por Resultados.</li></ul>
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento de Office a nivel usuario.</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de las normas del sistema nacional de presupuesto.</li> <li>• Conocimiento y manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP) Modulo Presupuestario.</li> </ul>
--	--

### III.- Características del Puesto

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyo y participación en el proceso presupuestario, en las fases de programación, formulación, ejecución y evaluación del presupuesto institucional, en concordancia con la normatividad vigente en materia presupuestal.
- Apoyo en la elaboración de Informes, memos, directivas y/o lineamientos internos referentes al proceso presupuestario.
- Registro de programación, modificaciones y aprobación de certificaciones presupuestarias en el módulo SIAF.
- Otras funciones que en materia de su competencia, la Jefatura de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto del SERNANP, le asigne.

### 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 : 24 de Junio de 2015 Fin : 31 de Agosto de 2015 Período : 03 meses
Remuneración mensual	S/. 3,000 (Tres mil con 00/100 Nuevos Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

### V.- Cronograma y Etapas del Proceso

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	22 de Abril de 2015	Oficina de Administración
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 19 de Mayo al 01 de Junio de 2015	UOF de RRHH
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	Del 02 al 08 de Junio de 2015	Secretaría General
Presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada ( <b>descargar 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 al correo: <b>convocatoriasecas@sernanp.gob.pe</b> Horario de atención: 8.30 am a 4.30 pm.	El 09 de Junio de 2015	UOF de RRHH

<b>SELECCIÓN</b>		
<b>Evaluación de la Ficha de Inscripción</b> <b>Lugar:</b> Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro.	Del 10 al 11 de Junio de 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)	12 de Junio de 2015	Secretaría General
<b>Evaluación Escrita y Psicológica</b> <b>Lugar:</b> Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima	15 de Junio de 2015	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	16 de Junio de 2015	Secretaría General
<b>Entrevista Personal</b> <b>Lugar:</b> Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima	17 de Junio de 2015	Área solicitante
Publicación de resultados finales en la pag. web de la institución (sernanp.gob.pe)	19 de Junio del 2015	Secretaría General
<b>SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción del contrato	Del 22 al 24 de Junio de 2015	UOF de RRHH
Registro del contrato	Del 25 de Junio al 02 de Julio de 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>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 **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 Una persona como Asistente Administrativo para la Jefatura Institucional**

**06 .- Código: ASIST.ADM-JEFATURA**

**I.- Generalidades**

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

Contratar los servicios de **Una persona como Asistente Administrativo**

**2.- Área Solicitante:**

Jefatura

**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 cuatro (04) años en entidades Públicas y/o Privadas.</li><li>• Experiencia en cargo de Secretaria.</li></ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>• Capacidad de trabajo en equipo, facilidad de interrelación, organizado/a y responsable.</li><li>• Con aptitudes para trabajar bajo presión.</li><li>• Con buen nivel de redacción y manejo de relaciones interpersonales.</li><li>• Trabajar bajo presión y asumir liderazgo.</li></ul>
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"><li>• Con estudios de secretariado ejecutivo Bilingüe.</li></ul>
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"><li>• Disponibilidad inmediata</li><li>• Estudios a nivel avanzado del idioma inglés</li><li>• Conocimiento y manejo de Windows, Word, Excel, Power point</li></ul>

**III.- Características del Puesto**

Principales funciones a desarrollar:

- Prestar una atención amable e informada a los visitantes de la Institución
- Asegurar la recepción y canalización efectiva de llamadas telefónicas, correspondencia y documentación presentada por las oficinas de la Institución.
- Preparar las sala de reuniones con los equipos necesarios para el desarrollo de las mismas.
- Actualizar el directorio institucional con el ingreso de nuevos contactos y revisión de antiguos.
- Realizar llamadas telefónicas para la realización de actividades y reuniones propias de la Institución.
- Llevar la Agenda de reuniones de trabajo, eventos, talleres y viajes de comisión de servicios del Jefe Institucional
- Llevar el Trámite de Gestión de Documentos de la Jefatura Institucional.
- Coordinar los servicios de transporte y mensajería, supervisando las tareas del chofer asignado a la jefatura Institucional.
- Otras funciones que le designe el Jefe Institucional.

#### 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 : 24 de Junio de 2015 Fin : 30 de Septiembre de 2015 Período : 04 meses
Remuneración mensual	S/. 3,500 (Tres mil Quinientos con 00/100 Nuevos Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

#### V.- Cronograma y Etapas del Proceso

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	22 de Abril de 2015	Oficina de Administración
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 19 de Mayo al 01 de Junio de 2015	UOF de RRHH
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	Del 02 al 08 de Junio de 2015	Secretaría General
Presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada ( <b>descargar 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 al correo: <b>convocatoriascas@sernanp.gob.pe</b> Horario de atención: 8.30 am a 4.30 pm.	El 09 de Junio de 2015	UOF de RRHH
<b>SELECCIÓN</b>		
<b>Evaluación de la Ficha de Inscripción</b>	Del 10 al 11 de Junio de	UOF de RRHH

<b>Lugar:</b> Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro.	2015	
Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha de Inscripción en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	12 de Junio de 2015	Secretaría General
<b>Evaluación Psicológica</b> <b>Lugar:</b> Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima	15 de Junio de 2015	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	16 de Junio de 2015	Secretaría General
<b>Entrevista Personal</b> <b>Lugar:</b> Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima	17 de Junio de 2015	Área solicitante
Publicación de resultados finales en la pag. web de la institución (sernanp.gob.pe)	19 de Junio del 2015	Secretaría General
<b>SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción del contrato	Del 22 al 24 de Junio de 2015	UOF de RRHH
Registro del contrato	Del 25 de Junio al 02 de Julio de 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 **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 Una persona natural como Auxiliar para el Soporte Técnico en actividades informáticas**

### **07 .- Código: AUX.SOP.TEC- SG-01**

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

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

Contratar los servicios de **Una persona natural como Auxiliar para el Soporte Técnico en actividades informáticas**

**2.- Área Solicitante:**

Secretaría General – Oficina de Informática

**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 05 años en las entidades públicas.</li></ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>• Capacidad para trabajo bajo presión.</li><li>• Disposición para trabajar en equipo.</li><li>• Orientación a la obtención de resultados</li><li>• Facilidad para interrelacionarse.</li></ul>
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cursando estudios en Informática y/o computación.</li></ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"><li>• Curso en configuración de Switches y Routers.</li><li>• Curso de Ofimática de Microsoft.</li><li>• Curso en configuración de una solución de antivirus</li><li>• Conocimientos básicos de la red de Internet y Base de Datos.</li></ul>
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"><li>• Disponibilidad inmediata</li></ul>

**III.- Características del Puesto**

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyo en el mantenimiento, de la red de datos del SERNANP (Switches. Wirelles, cableado estructurado)
- Apoyo en administración del Antivirus instalados en los equipos del SERNANP.
- Apoyo en el monitoreo y mantenimiento de los servidores que conforman la plataforma tecnológica del SERNANP (Software y Hardware).
- Brindar asistencia en soporte Técnico a las diferentes dependencias del SERNANP.
- Realizar diagnósticos, mantenimientos preventivos y correctivos de equipos de cómputo del SERNANP.

- Elaborar informes, oficios y documentos que se requieran para el trámite administrativo de los asuntos de competencia del Área de Informática.
- Asesoramiento y elaboración de especificaciones técnicas para adquisiciones tecnológicas.
- Otras actividades que le asigne el jefe inmediato superior.

#### IV.- Condiciones Esenciales del Contrato

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro - Lima
Duración del Contrato	Inicio : 24 de Junio de 2015 Fin : 31 de Agosto de 2015 Período : 03 meses
Remuneración mensual	S/. 2,800 (Dos mil Ochocientos con 00/100 Nuevos Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

#### V.- Cronograma y Etapas del Proceso

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	22 de Abril de 2015	Oficina de Administración
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 19 de Mayo al 01 de Junio de 2015	UOF de RRHH
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	Del 02 al 08 de Junio de 2015	Secretaría General
Presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada ( <b>descargar 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 al correo: <b>convocatoriascas@sernanp.gob.pe</b> Horario de atención: 8.30 am a 4.30 pm.	El 09 de Junio de 2015	UOF de RRHH
<b>SELECCIÓN</b>		
<b>Evaluación de la Ficha de Inscripción</b> <b>Lugar:</b> Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro.	Del 10 al 11 de Junio de 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)	12 de Junio de 2015	Secretaría General
<b>Evaluación Escrita y Psicológica</b> <b>Lugar:</b> Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima	15 de Junio de 2015	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	16 de Junio de 2015	Secretaría General

<b>Entrevista Personal</b> <b>Lugar:</b> Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima	17 de Junio de 2015	Área solicitante
Publicación de resultados finales en la pag. web de la institución (sernanp.gob.pe)	19 de Junio del 2015	Secretaría General
<b>SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción del contrato	Del 22 al 24 de Junio de 2015	UOF de RRHH
Registro del contrato	Del 25 de Junio al 02 de Julio de 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>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 Auxiliar de Archivo**

### **08.- Código: AUX.ARCHIVO - SG-02**

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

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

Contratar los servicios de **Un Auxiliar de Archivo**

##### **2.- Área Solicitante:**

Secretaría General

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

La Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos del SERNANP

#### 4.- Base legal

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

#### II.- Perfil del Puesto

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"><li>• Con experiencia laboral mínima de tres (03) años en el sector Público.</li><li>• Con experiencia en trabajos de imprenta.</li><li>• Con experiencia en manejo de Escáner de Alta Producción.</li><li>• Con experiencia en el manejo de documentación de Gestión Documentaria</li><li>• Experiencia de seis (06) meses en manejo de archivo.</li></ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>• Trabajo en equipo.</li><li>• Ser Proactivo.</li><li>• Vocación de servicio.</li><li>• Puntualidad.</li><li>• Responsabilidad.</li><li>• Facilidad de comunicarse.</li></ul>
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"><li>• Con Secundaria Completa.</li></ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"><li>• Con capacitación en el manejo a nivel (intermedio) de Microsoft Office avanzado.</li></ul>
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"><li>• Con conocimientos básicos en archivística.</li><li>• Con conocimientos en el manejo de Autocad y Corel Draw.</li><li>• Disponibilidad para viajar a provincia.</li><li>• Disponibilidad inmediata</li></ul>

#### III.- Características del Puesto

Principales funciones a desarrollar:

- Responsable del mantenimiento del módulo de ubicación y clasificación del Sistema de Archivo Digital de los expedientes que ingresan a la Oficina del Archivo Central.
- Apoyo en la atención de pedidos de Información que solicitan los funcionarios de la Institución.

- Sistematizar los informes trimestrales, Planes Operativos Anuales y memorias anuales de las Áreas Naturales Protegidas del SINANPE.
- Coordinación con el Archivo periférico del Refugio de Vida Silvestre Los Pantanos de Villa, para la atención de pedidos de información.
- Apoyo en el mantenimiento y conservación de las cajas archiveras y expedientes que generan las diferentes oficinas de la Institución
- Otras actividades asignadas por su jefe inmediato superior.

#### IV.- Condiciones Esenciales del Contrato

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro - Lima
Duración del Contrato	Inicio : 24 de Junio de 2015 Fin : 31 de Agosto de 2015 Período : 03 meses
Remuneración mensual	S/. 2,200 (Dos mil Doscientos 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	22 de Abril de 2015	Oficina de Administración
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 19 de Mayo al 01 de Junio de 2015	UOF de RRHH
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	Del 02 al 08 de Junio de 2015	Secretaría General
Presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada ( <b>descargar 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 al correo: <b>convocatoriascas@sernanp.gob.pe</b> Horario de atención: 8.30 am a 4.30 pm.	El 09 de Junio de 2015	UOF de RRHH
<b>SELECCIÓN</b>		
<b>Evaluación de la Ficha de Inscripción</b> <b>Lugar:</b> Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro.	Del 10 al 11 de Junio de 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)	12 de Junio de 2015	Secretaría General
<b>Evaluación Escrita y Psicológica</b> <b>Lugar:</b> Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima	15 de Junio de 2015	UOF de RRHH

Publicación de resultados de la evaluación en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	16 de Junio de 2015	Secretaría General
<b>Entrevista Personal</b> <b>Lugar:</b> Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima	17 de Junio de 2015	Área solicitante
Publicación de resultados finales en la pag. web de la institución (sernanp.gob.pe)	19 de Junio del 2015	Secretaría General
<b>SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción del contrato	Del 22 al 24 de Junio de 2015	UOF de RRHH
Registro del contrato	Del 25 de Junio al 02 de Julio de 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>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 **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