

## SERNANP

### PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 14-2015-SERNANP

**Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de Un Asistente Administrativo para la Reserva Nacional Sistema de Islas, Islotes y Puntas Guaneras y/o en cualquier Área Natural Protegida del Perú, por disposición del SERNANP**

#### **01 .- Código: ASIST.ADM-RNSIIPG**

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

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

Contratar los servicios de **Un Asistente Administrativo**

##### **2.- Área Solicitante:**

Jefatura de la Reserva Nacional Sistema de Islas, Islotes y Puntas Guaneras

##### **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 de 01 año en manejo de archivos, atención a usuarios, entre otros.</li><li>• Con experiencia en manejo de herramientas informáticas (Microsoft Office 2000, Microsoft Word 2000, Microsoft Excel 2000) a nivel de usuario.</li></ul> |
| Competencias                           | <ul style="list-style-type: none"><li>• Trabajo en equipo.</li></ul>   |
| Formación Académica                    | <ul style="list-style-type: none"><li>• Con estudios de secretariado ejecutivo, de preferencia en administración, contabilidad y/o afines.</li></ul>   |
| Cursos y/o estudios de especialización | <ul style="list-style-type: none"><li>• Cursos en temas de redacción, secretariado, de preferencia en temas administrativos, contables, entre otros.</li></ul>   |
| Requisitos para el puesto              | <ul style="list-style-type: none"><li>• De preferencia, con conocimientos en</li></ul>   |

|  |  |
|--|--|
|  | <p>atención a visitantes, manejo de Documentos de Gestión Institucional, entre otros temas relacionados a la gestión de Áreas Naturales Protegidas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De preferencia contar con residencia en el ámbito del ANP.</li> </ul> |
|--|--|

### III.- Características del Puesto

Principales funciones a desarrollar:

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

### IV.- Condiciones Esenciales del Contrato

| CONDICIONES                      | DETALLE  |
|----------------------------------|--|
| Lugar de prestación del servicio | En el ámbito geográfico del Área Natural protegida y su zona de amortiguamiento.   |
| Duración del Contrato            | Inicio : 16 de Julio de 2015<br>Fin : 30 de Septiembre de 2015<br>Período : 03 meses   |
| Remuneración mensual             | S/. 1,600 (Mil Seiscientos 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   | 26 de Mayo de 2015             | Oficina de Administración |
| Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo                            | Del 05 al 18 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 19 al 25 de Junio del 2015 | Secretaría General        |
| Presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada ( <b>descargar de la</b> | El 26 de Junio de 2015         | UOF de RRHH               |

|   |  |                    |
|---|--|--------------------|
| <b>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><br>Horario de atención: 8.30 am a 4.30 pm. |  |                    |
| <b>SELECCIÓN</b>  |  |                    |
| <b>Evaluación de la Ficha de Inscripción</b><br><b>Lugar:</b> Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro.   | Del 30 de Junio al 02 de Julio 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)   | 03 de Julio de 2015                    | Secretaría General |
| <b>Evaluación Psicológica</b><br><b>Lugar:</b> Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima  | 06 de Julio de 2015                    | UOF de RRHH        |
| Publicación de resultados de la evaluación en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)  | 08 de Julio de 2015                    | Secretaría General |
| <b>Entrevista Personal</b><br><b>Lugar:</b> Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima   | 09 de Julio de 2015                    | Área solicitante   |
| Publicación de resultados finales en la pag. web de la institución (sernanp.gob.pe)   | 13 de Julio del 2015                   | Secretaría General |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>  |  |                    |
| Suscripción del contrato  | Del 14 al 16 de Julio de 2015          | UOF de RRHH        |
| Registro del contrato   | Del 17 al 23 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 **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