

## SERNANP

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

#### Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de Un Coordinador de la Acción de Supervisión y Monitoreo Ambiental

#### **1- Código: COORD.SUP.MON.AMB.DGANP-01**

##### I.- Generalidades

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

Contratar los servicios de **Un Coordinador de la Acción de Supervisión y Monitoreo Ambiental**

###### 2.- Área Solicitante:

Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas

###### 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 05 años en el Sector Público y/o Privado de preferencias en áreas naturales protegidas y/o zonas de amortiguamiento.</li><li>• Con experiencia en supervisión a las actividades de contratos de aprovechamiento de recursos naturales en áreas naturales protegidas.</li><li>• Con experiencia de campo en el levantamiento de línea de base biológica.</li><li>• Con experiencia en evaluación de instrumentos de gestión ambiental, en evaluación de recursos naturales y medio ambiente en áreas naturales</li></ul>

	protegidas y/o zonas de amortiguamiento.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vocación de servicio.</li> <li>• Proactividad.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Puntualidad</li> <li>• Responsabilidad.</li> </ul>
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesional, Colegiado y habilitado en Biología, Agronomía, Forestal, Ingeniería Ambiental y afines.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Biodiversidad y Calidad Ambiental.</li> <li>• Gestión de Hidrocarburos.</li> <li>• Manejo de pasivos ambientales, tratamiento de Piscinas y Suelos contaminados por hidrocarburos.</li> <li>• Curso de manejo de GPS.</li> <li>• Estudios en el manejo de software de aplicación cartográfica: AutoCAD y ArcGis</li> </ul>
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad Inmediata y disponibilidad para viajar a provincia.</li> </ul>

### III.- Características del Puesto

#### Principales funciones a desarrollar:

- Coordinar las acciones de supervisión y monitoreo ambiental de acuerdo a las competencias y funciones del SERNANP, enmarcadas dentro de las funciones como Entidades de Fiscalización Ambiental (EFA).
- Realizar salidas de supervisión enmarcados dentro de las funciones como Entidades de Fiscalización Ambiental (EFA).
- Evaluación de la compatibilidad de actividades de aprovechamiento de recursos en Áreas Naturales Protegidas de administración nacional, zonas de amortiguamiento y Áreas de Conservación Regional, en coordinación con las Jefaturas de ANP en el marco del DS N° 003-2011-MINAM.
- Evaluación de Instrumentos de Gestión Ambiental de obras o proyectos específicos a realizarse al interior de un Área Natural Protegida de administración nacional y/o de su Zona de Amortiguamiento, o de un Área de Conservación Regional.
- Capacitación a las Jefaturas de las Áreas Naturales Protegidas, en relación a los criterios técnicos para evaluación de compatibilidad y de Instrumentos de Gestión Ambiental.
- Coordinar y brindar apoyo en la evaluación de instrumentos ambientales a las distintas Jefaturas de las Áreas Naturales Protegidas.
- Dar respuesta a documentos que son solicitados por los diferentes sectores en lo que se refiere a temas ambientales en Áreas Naturales Protegidas.
- Otras actividades que designe la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas

### 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 : 16 de Julio de 2015 Fin : 30 de Septiembre de 2015 Período : 03 meses
Remuneración mensual	S/.6,000.00 (Seis 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	26 de Mayo del 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	Secretaria General
Presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada ( <b>descargarlo de la página web del SERNANP</b> ) vía físico en mesa de partes en la siguiente dirección: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima o remitirlo al correo: <b>convocatoriascas@sernanp.gob.pe</b> Horario de atención: 8.30 am a 4.30 pm.	El 26 de Junio de 2015	Mesa de partes del SERNANP
<b>SELECCIÓN</b>		
<b>Evaluación de la Ficha de Inscripción</b> <b>Lugar:</b> Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro	Del 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 Escrita y Psicológica</b> <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 escrita en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	08 de Julio de 2015	Secretaria General
<b>Entrevista Personal</b> <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>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 Coordinador de las acciones de vigilancia y seguimiento de compromisos ambientales**

## **2- Código: COORD.ACC.VIG.COM.AMB.DGANP-02**

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

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

Contratar los servicios de **Un Coordinador de las acciones de vigilancia y seguimiento de compromisos ambientales**

##### **2.- Área Solicitante:**

Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas

##### **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 07 años en el Sector Público y/o Privado de preferencia en áreas naturales protegidas y en evaluaciones ambientales.</li> <li>• Con experiencia en vigilancia y seguimientos de compromisos ambientales de proyectos en áreas naturales protegidas y zonas de amortiguamiento, referentes a Estudios de Impacto Ambiental (EIA) y Declaración de Impacto Ambiental (DIA).</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vocación de servicio.</li> <li>• Proactividad.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Puntualidad</li> <li>• Responsabilidad.</li> </ul>
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesional, Colegiado y Habilitado en Ingeniería Geográfica, Geografía, Ingeniería Ambiental y afines.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluación de Impacto Ambiental y Gestión Ambiental</li> <li>• Evaluación Ambiental Estratégica (EAE)</li> <li>• Ingeniería de Petróleos para no Petroleros</li> <li>• Manejo de Recursos Mineros y Gasíferos.</li> <li>• Cursos diversos en Áreas Naturales Protegidas</li> <li>• Gestión de Hidrocarburos</li> <li>• Estudios realizados en el manejo de software de aplicación cartográfica: AutoCAD, ArcGis, entre otros</li> </ul>
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad Inmediata y disponibilidad para viajar a provincia.</li> </ul>

## III.- Características del Puesto

### Principales funciones a desarrollar:

- Coordinar, Programar y Registrar las salidas de Vigilancia y Seguimiento de Compromisos Ambientales de Proyectos opinados por el SERNANP a nivel de Sede

Central y coordinar aquellos opinados por las distintas jefaturas de Áreas Naturales Protegidas.

- Reportar las incidencias y hallazgos encontrados en las actividades de seguimiento ante la autoridad competente y demás entes fiscalizadora para las acciones correctivas correspondiente.
- Evaluar la compatibilidad de actividades de aprovechamiento de recursos en Áreas Naturales Protegidas de administración nacional, zonas de amortiguamiento y Áreas de Conservación Regional, en coordinación con las Jefaturas de ANP en el marco del DS N° 003-2011-MINAM.
- Evaluar Instrumentos de Gestión Ambiental de obras o proyectos específicos a realizarse al interior de un Área Natural Protegida de administración nacional y/o de su Zona de Amortiguamiento, o de un Área de Conservación Regional.
- Capacitar a las Jefaturas de las Áreas Naturales Protegidas, en relación al procedimiento para el desarrollo de actividades de supervisión y/o seguimiento del cumplimiento de los compromisos ambientales de los proyectos opinados por el SERNANP a nivel nacional; y en relación a los criterios técnicos para evaluación de la compatibilidad y de Instrumentos de Gestión Ambiental.
- Brindar apoyo en la evaluación de instrumentos ambientales a las distintas Jefaturas de las Áreas Naturales Protegidas.
- Brindar apoyo a las distintas Jefaturas de las Áreas Naturales Protegidas para la priorización de proyectos opinados a efectos de desarrollar las actividades de supervisión y/o seguimiento del cumplimiento de los compromisos ambientales por parte de las empresas.
- Dar respuesta a documentos que son solicitados por los diferentes sectores en lo que se refiere a temas ambientales en Áreas Naturales Protegidas.
- Otras actividades que designe la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas

#### 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 : 16 de Julio de 2015 Fin : 30 de Septiembre de 2015 Período : 03 meses
Remuneración mensual	S/.6,000.00 (Seis 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	26 de Mayo del 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	Secretaria General
Presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada ( <b>descargarlo de la</b>	El 26 de Junio de 2015	Mesa de partes del SERNANP

<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 remitirlo 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 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 Escrita y Psicológica</b> <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 escrita en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	08 de Julio de 2015	Secretaria General
<b>Entrevista Personal</b> <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>SUSCRIPCION 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>I. Evaluación de la Ficha de Inscripción</b>	<b>40,00%</b>	<b>33,00</b>	<b>40,00</b>
Experiencia	60,00%	19,80	24,00
Cursos o Estudios de especialización	40,00%	13,20	16,00
<b>II. EVALUACIÓN ESCRITA</b>	<b>25,00%</b>	<b>17,00</b>	<b>25,00</b>
<b>III. ENTREVISTA</b>	<b>35,00%</b>	<b>30,00</b>	<b>35,00</b>
<b>Puntaje Total</b>	<b>100.00%</b>	<b>80,00</b>	<b>100,00</b>

El puntaje aprobatorio será de 80 puntos.

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

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

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

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

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

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

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

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

Adicionalmente, se deberán presentar los siguientes documentos:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de Un (01) Especialista Ambiental**

**3- Código: ESP.AMB.DGANP-03**

**I.- Generalidades**

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

Contratar los servicios de **Un Especialista Ambiental**

**2.- Área Solicitante:**

Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas

**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 01 año en el Sector Público y/o Privado de preferencias en temas ambientales.</li> <li>• Con experiencia en temas relacionados al manejo de base de datos, sistematización de información, evaluación de la vulnerabilidad al cambio climático en áreas protegidas, manejo de base de datos espaciales, gestión participativa, entre otros.</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vocación de servicio.</li> <li>• Proactividad.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Puntualidad</li> <li>• Responsabilidad.</li> </ul>

Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bachiller y/o titulado en Ciencias Biológicas o carreras afines.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudio de Posgrado en Gestión Ambiental.</li> <li>Capacitación en Manejo de Residuos Sólidos, Caudales ecológicos, Planificación Sistemática para la Conservación, Sistema de Información Geográfica, entre otros</li> </ul>
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>Disponibilidad Inmediata y disponibilidad para viajar a provincia.</li> </ul>

### III.- Características del Puesto

#### Principales funciones a desarrollar:

- Realizar salidas de supervisión, seguimiento y monitoreo ambiental de acuerdo a las competencias y funciones del SERNANP, enmarcadas dentro de las funciones como Entidades de Fiscalización Ambiental (EFA).
- Evaluación de la compatibilidad de actividades de aprovechamiento de recursos naturales en Áreas Naturales Protegidas de administración nacional, zonas de amortiguamiento y Áreas de Conservación Regional, en coordinación con las Jefaturas de ANP en el marco del DS N° 003-2011-MINAM.
- Evaluación de Instrumentos de Gestión Ambiental de obras o proyectos específicos a realizarse al interior de un Área Natural Protegida de administración nacional y/o de su Zona de Amortiguamiento, o de un Área de Conservación Regional.
- Dar respuesta a documentos que son solicitados por los diferentes sectores en lo que se refiere a temas ambientales en Áreas Naturales Protegidas.
- Coordinar, capacitar y apoyar a las Jefaturas de ANP, respecto a la evaluación de instrumentos ambientales a desarrollarse.
- Elaboración de productos cartográficos de insumos empleados para las evaluaciones a desarrollarse en la Unidad Ambiental y Gestión Participativa sobre proyectos ubicados total o parcialmente en ANP y/o ZA; con aplicación de las herramientas cartográficas (programas).
- Seguimiento de mecanismos de participación que tiene el SINANPE.
- Seguimiento a los análisis de vulnerabilidad al cambio climático del SINANPE.
- Otras actividades que designe la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas

### 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 : 16 de Julio de 2015 Fin : 30 de Septiembre de 2015 Período : 03 meses
Remuneración mensual	S/.4,000.00 (Cuatro Mil con 00/100 Nuevos Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

## V.- Cronograma y Etapas del Proceso

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	26 de Mayo del 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>descargarlo de la página web del SERNANP</b> ) vía físico en mesa de partes en la siguiente dirección: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima o remitirlo al correo: <b>convocatoriascas@sernanp.gob.pe</b> Horario de atención: 8.30 am a 4.30 pm.	El 26 de Junio de 2015	Mesa de partes del SERNANP
<b>SELECCIÓN</b>		
<b>Evaluación de la Ficha de Inscripción</b> <b>Lugar:</b> Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro	Del 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 Escrita y Psicológica</b> <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 escrita en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	08 de Julio de 2015	Secretaría General
<b>Entrevista Personal</b> <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>I. Evaluación de la Ficha de Inscripción</b>	<b>40,00%</b>	<b>33,00</b>	<b>40,00</b>
Experiencia	60,00%	19,80	24,00
Cursos o Estudios de especialización	40,00%	13,20	16,00
<b>II. EVALUACIÓN ESCRITA</b>	<b>25,00%</b>	<b>17,00</b>	<b>25,00</b>
<b>III. ENTREVISTA</b>	<b>35,00%</b>	<b>30,00</b>	<b>35,00</b>
<b>Puntaje Total</b>	<b>100,00%</b>	<b>80,00</b>	<b>100,00</b>

El puntaje aprobatorio será de 80 puntos.

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

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

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

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

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

## VII.- Documentación a presentar

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

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

Adicionalmente, se deberán presentar los siguientes documentos:

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

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

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

### Declaratoria del proceso como desierto

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

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

### Cancelación del proceso de selección

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

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

## Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de Un (01) Chofer para la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas

### 4- Código: CHOFER.DGANP-04

#### I.- Generalidades

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

Contratar los servicios de **Un Chofer**

##### 2.- Área Solicitante:

Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas

##### 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 03 años en conducción de vehículos motorizados para instituciones públicas o privadas.</li> <li>• De preferencia con experiencia en interrelaciones con instituciones del sector público y/o privadas.</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de trabajo</li> <li>• Puntualidad</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Disciplina</li> </ul>
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Superior técnico mecánica automotriz.</li> </ul>
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licencia de conducir Clase A categoría II - B.</li> <li>• De preferencia con conocimiento de manejo de camionetas de doble tracción.</li> <li>• Disponibilidad inmediata</li> <li>• Disponibilidad para viajar a provincia</li> </ul>

### III.- Características del Puesto

#### Principales funciones a desarrollar:

- Efectuar viajes a nivel local o nacional y/o lugares que designe La Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas - DGANP.
- Informar al responsable de mantenimiento sobre algún desperfecto en el vehículo a su cargo para el mantenimiento y reparaciones mecánicas.
- Responsable del buen estado de conservación, uso y limpieza del mismo, realizando en forma diaria los arreglos y mantenimiento tales como: revisión de aire de los neumáticos, niveles de aceite, sistema de frenos, combustible, agua, bornes y carga de batería entre otros, haciendo las anotaciones pertinentes en la Bitácora o Libreta de Control de Vehículo.
- Comprobar diariamente, antes de iniciar la prestación del servicio, los indicadores más importantes del vehículo (nivel de aceite, agua, líquido de la dirección, de frenos, etc.)
- Conducir el vehículo portando su licencia de conducir, tarjeta de propiedad y tarjeta de SOAT, revisiones técnicas y permisos de lunas oscurecidas, si los tiene.
- Cumplir con los recorridos programados y/o señalados
- Guardar discreción y reserva en los asuntos del SERNANP
- Deberá circular con atención permanente de la conducción, respetando las normas de tránsito.
- Usar obligatoriamente el Cuaderno de Bitacora o Libreta de Control, en la que el conductor del vehículo, tiene la obligación y responsabilidad de registrar diariamente los consumos de combustible, lubricantes y servicios de mantenimiento preventivo y/o correctivo, recorridos diarios (kilometraje), y demás ocurrencias. La bitácora debe de conservarse en la guantera del vehículo al igual que la Tarjeta de Propiedad y la Tarjeta del SOAT.
- En caso de accidente de tránsito informará al Responsable del mantenimiento sobre los hechos acontecidos, a fin de que se organice la información pertinente y remita la Unidad de Logística en un plazo que no exceda las 24 horas, sin perjuicio de informar en forma inmediata, verbal telefónicamente y por correo electrónico sobre el percance.

- Obligatoriamente y bajo responsabilidad del conductor deberá de registrar el kilometraje al momento de solicitar y abastecer combustible en el grifo.
- Solicitar autorización al Responsable de Mantenimiento para ingresar el vehículo para su mantenimiento respectivo con la debida anticipación de 500 Km antes de cumplir con el registro de kilometraje establecido para cada mantenimiento.
- Apoyo administrativo: entrega y recojo de documentos, archivos de documentos y otros que La Dirección de Gestión de Áreas Naturales Protegidas - DGANP.
- Otras funciones que le asigne La Dirección de Gestión de Áreas Naturales Protegidas – DGANP.

#### 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 : 16 de Julio de 2015 Fin : 30 de Septiembre de 2015 Período : 03 meses
Remuneración mensual	S/.2,500.00 (Dos 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	26 de Mayo del 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	Secretaria General
Presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada ( <b>descargarlo de la página web del SERNANP</b> ) vía físico en mesa de partes en la siguiente dirección: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima o remitirlo al correo: <b>convocatoriascas@sernanp.gob.pe</b> Horario de atención: 8.30 am a 4.30 pm.	El 26 de Junio de 2015	Mesa de partes del SERNANP
<b>SELECCIÓN</b>		
<b>Evaluación de la Ficha de Inscripción</b> <b>Lugar:</b> Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro	Del 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> <b>Lugar:</b> Calle Diecisiete N° 355 Urb. El	06 de Julio de 2015	UOF de RRHH

Palomar – San Isidro – Lima		
Publicación de resultados de la evaluación escrita en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	08 de Julio de 2015	Secretaría General
<b>Entrevista Personal</b> <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>SUSCRIPCION 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 **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 Auditor**

### **05.- Código: AUDITOR- OCI-01**

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

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

Contratar los servicios de Un (01) **Auditor** para el Órgano de Control Institucional

##### **2.- Área Solicitante:**

Órgano de Control Institucional

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

La Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos del SERNANP

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

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

## II.- Perfil del Puesto

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia mínima comprobada de tres (03) años en auditoría gubernamental en Órganos de Control Institucional.</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable.</li> <li>• Proactivo.</li> <li>• Capacidad de desarrollar trabajos en equipo.</li> <li>• Compromiso.</li> </ul>
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesional Titulado de la carrera de Contabilidad, Administración y/o Economía.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación acreditada en la Escuela Nacional de Control en los últimos (02) años.</li> <li>• Estudios de Maestría y/o especialización en auditoría gubernamental o afines</li> </ul>
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Haber participado como mínimo en tres (03) Exámenes Especiales.</li> <li>• Conocimiento acreditado de herramientas de office.</li> </ul>

## III.- Características del Puesto

### Principales funciones a desarrollar:

- Integrar comisiones de servicios de control que le asigne la Jefatura del OCI, en el marco de la normativa de la Contraloría General de la República.
- Desarrollar procedimientos de auditoría y redactar debilidades de control interno y/o desviaciones de control producto de la labor desarrollada, para la revisión del Jefe de Comisión.
- Elaborar y codificar papeles de trabajo de las labores de control asignadas de acuerdo a lo establecido en las Normas Generales de Control Gubernamental específicas emitidas por la Contraloría General de la República.
- Ejecutar otras labores de auditoría a fines del cargo que le asigne la Jefatura del OCI.

## 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 : 16 de Julio de 2015 Fin : 30 de Septiembre de 2015 Período : 03 meses
Remuneración mensual	S/.4,500.00 (Cuatro Mil Quinientos con 00/100 Nuevos Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

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

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	25 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	Secretaria General
Presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada ( <b>descargarlo de la página web del SERNANP</b> ) vía físico en mesa de partes en la siguiente dirección: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima o remitirlo al correo: <b>convocatoriasecas@sernanp.gob.pe</b> Horario de atención: 8.30 am a 4.30 pm.	El 26 de Junio de 2015	Mesa de partes del SERNANP
<b>SELECCIÓN</b>		
<b>Evaluación de la Ficha de Inscripción</b> <b>Lugar:</b> Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima.	Del 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	Secretaria General
<b>Evaluación Escrita y Psicológica</b> <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 escrita en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	08 de Julio de 2015	Secretaria General
<b>Entrevista Personal</b> <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	Secretaria 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>I. Evaluación de la Ficha de Inscripción</b>	<b>40,00%</b>	<b>33,00</b>	<b>40,00</b>
Experiencia	60,00%	19,80	24,00
Cursos o Estudios de especialización	40,00%	13,20	16,00
<b>II. EVALUACIÓN ESCRITA</b>	<b>25,00%</b>	<b>17,00</b>	<b>25,00</b>
<b>III. ENTREVISTA</b>	<b>35,00%</b>	<b>30,00</b>	<b>35,00</b>
<b>Puntaje Total</b>	<b>100,00%</b>	<b>80,00</b>	<b>100,00</b>

El puntaje aprobatorio será de 80 puntos.

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

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

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

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

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

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

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

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

Adicionalmente, se deberán presentar los siguientes documentos:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **06.- Código: ASIST.ADM- OCI-02**

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

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

Contratar los servicios de **Un Asistente Administrativo** para el Órgano de Control Institucional

###### **2.- Área Solicitante:**

Órgano de Control Institucional

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

La Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos del SERNANP

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

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

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

## II.- Perfil del Puesto

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia mínima comprobada de tres (03) años.</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable.</li> <li>• Proactivo.</li> <li>• Capacidad de desarrollar trabajos en equipo.</li> <li>• Compromiso.</li> </ul>
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carrera de Secretariado Ejecutivo.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación constante acreditada en relación con su formación profesional</li> </ul>
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento del manejo del SAGU.</li> <li>• Conocimiento acreditado de herramientas de office.</li> </ul>

## III.- Características del Puesto

### Principales funciones a desarrollar:

- Redactar, recepcionar, tramitar, registrar y archivar la documentación y correspondencia interna y externa, recibida y/o remitida del OCI.
- Administrar la base de datos automatizada de la documentación registrada y archivada en el OCI, y efectuar el seguimiento de la misma, hasta concluir el respectivo trámite de gestión.
- Administrar el archivo y el acervo documentario del OCI.
- Recepcionar y efectuar llamadas telefónicas relacionadas con el ámbito de competencia funcional del OCI.
- Administrar y registrar en el Sistema de Auditoría Gubernamental – SAGU los informes de auditoría y otros.
- Apoyar en las labores de auditoría y otros que asigne la Jefa del Órgano de Control 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 : 16 de Julio de 2015 Fin : 30 de Septiembre de 2015 Período : 03 meses

Remuneración mensual	S/. 2,100.00 (Dos Mil Cien 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	25 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>descargarlo de la página web del SERNANP</b> ) vía físico en mesa de partes en la siguiente dirección: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima o remitirlo al correo: <b>convocatoriascas@sernanp.gob.pe</b> Horario de atención: 8.30 am a 4.30 pm.	El 26 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 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> Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro.	06 de Julio de 2015	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación escrita en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	08 de Julio de 2015	Secretaría General
<b>Entrevista Personal</b> Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro.	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.