

SERNANP

PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 16-2015-SERNANP

**Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de Un Auxiliar en Archivo
para la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas**

1- Código: AUX.ARCH.DGANP-01

I.- Generalidades

1.- Objeto de la Convocatoria:

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

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">• Con experiencia laboral mínima de dos (02) años, en labores administrativas para Entidades Públicas y/o Privadas.• Con experiencia en el manejo documentario y archivo en Instituciones Públicas.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Proactividad.• Trabajo en equipo.• Responsabilidad.
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">• Con título de Secretariado Ejecutivo
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Contar con capacitaciones en temas administrativos, de preferencia en manejo de archivos.
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none">• Con conocimiento de manejo de

	herramientas informáticas (Microsoft office, Microsoft word, Microsoft Excel). <ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad Inmediata
--	---

III.- Características del Puesto

Principales funciones a desarrollar:

- Registro de la documentación generada en la Dirección de Gestión de Áreas Naturales Protegidas (DGANP), verificación y preparación de la Correspondencia de la DGANP a ser remitida a las Jefaturas de Áreas Naturales Protegidas y a las Instituciones Públicas y Privadas y persona natural, tanto en físico como por vía correo electrónico.
- Llevar el archivo digital clasificado de la documentación generada por la DGANP.
- Apoyar en la sistematización de información de las diferentes unidades o áreas.
- Apoyar en la tramitación de diferentes documentos.
- Apoyar en el manejo de módulos de Gestión Documentaria.
- Elaboración, recepción y trámite de documentos ingresados a la Jefatura.
- Recepcionar y realizar llamadas telefónicas relacionadas a la jefatura y otras Instituciones Públicas y Privadas.
- Otras Actividades que le 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 : 24 de Agosto de 2015 Fin : 31 de Octubre de 2015 Período : 03 meses
Remuneración mensual	S/.1,500.00 (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	18 de Junio del 2015	Oficina de Administración
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 14 al 27 de Julio de 2015	UOF de RRHH
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	Del 30 de Julio al 05 de Agosto del 2015	Secretaria General
Presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada (descargarlo de la página web del SERNANP) vía físico en mesa de partes en la siguiente dirección: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar –	El 06 de Agosto de 2015	Mesa de partes del SERNANP

San Isidro – Lima o remitirlo al correo: convocatoriascas@sernanp.gob.pe Horario de atención: 8.30 am a 4.30 pm.		
SELECCIÓN		
Evaluación de la Ficha de Inscripción Lugar: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro	Del 07 al 10 de Agosto 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)	11 de Agosto de 2015	Secretaría General
Evaluación Psicológica Lugar: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima	12 de Agosto de 2015	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación escrita en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	14 de Agosto de 2015	Secretaria General
Entrevista Personal Lugar: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima	17 de Agosto de 2015	Área solicitante
Publicación de resultados finales en la pag. web de la institución (sernanp.gob.pe)	19 de Agosto del 2015	Secretaría General
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del contrato	Del 20 al 24 de Agosto de 2015	UOF de RRHH
Registro del contrato	Del 25 al 31 de Agosto 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
Evaluación de la hoja de Vida	60,00%	48.00	60.00
Entrevista personal	40,00%	32.00	40.00
Puntaje Total	100.00%	80.00	100.00

El puntaje aprobatorio será de 80 puntos.

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

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

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

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

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

VII.- Documentación a presentar

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

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

Adicionalmente, se deberán presentar los siguientes documentos:

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

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

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

Declaratoria del proceso como desierto

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

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

Cancelación del proceso de selección

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

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

Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de Un Especialista para el Reporte/ Seguimiento/ Supervisión de la Gestión Participativa en Áreas Naturales Protegidas

2- Código: ESP.REP.SEG.GPART-DGANP-02

I.- Generalidades

1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de **Un Especialista para el Reporte/ Seguimiento/ Supervisión de la Gestión Participativa en Áreas Naturales Protegidas**

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">• Con Experiencia laboral mínima de tres (03) años en gestión de Áreas Naturales Protegidas y/o otros espacios de gestión de territorio con fines de conservación con participación de la sociedad civil; con énfasis en sistemas de reportes/seguimiento y supervisión de la gestión participativa (participación ciudadana), vigilancia participativa, gobernanza.• Experiencia de trabajo en generación de alianzas con el sector público y privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Vocación de servicio.• Proactividad.• Trabajo en equipo• Puntualidad• Responsabilidad.• Manejo de relaciones humanas y de situaciones conflictivas

	<ul style="list-style-type: none"> • Facilidad de comunicarse • Disponibilidad para viajar a provincia.
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Profesional en ciencias ambientales, sociales u otra carrera afín que involucre la participación con la sociedad civil.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Con capacitación en temas de gestión de áreas protegidas, • De preferencia en mecanismos de participación, gobernanza y participación ciudadana, manejo de sistemas de reportes y datos, educación ambiental, sistemas de monitoreo y vigilancia, entre otros.
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad inmediata.

III.- Características del Puesto

Principales funciones a desarrollar:

- Coordinar la formulación y/o revisión de los términos de referencia para los procesos de participación.
- Coordinar la supervisión a la gestión de las ANP desde el enfoque de la participación.
- Coordinar los sistemas de reportes de la gestión participativa en el SINANPE y las áreas de conservación regional (ACR).
- Coordinar y apoyar a la DGANP y Jefaturas de las Áreas Naturales Protegidas en la implementación de un sistemas de seguimiento y monitoreo de la gestión participativa en el SINANPE y las áreas de conservación regional (ACR).
- Asesoramiento y seguimiento a las actividades de Vigilancia y Control en las ANP (reporte SMART, lineamientos de la vigilancia, definición de ámbitos controlados).
- Coordinar y asesorar las actividades de Educación Ambiental y Voluntariado en ANP.
- Promover la participación ciudadana en la gestión de las ANP.
- Promover en las ANP el desarrollo de mecanismos de gestión participativa.
- Formular y promover mecanismos de coordinación con las jefaturas de las ANP, para una gestión eficiente.
- Facilitar los procesos de participación y de gestión compartida.
- Participar y apoyar a la DGANP en la promoción de reuniones de coordinación realizadas con los diferentes actores del SINANPE.
- Llevar un registro de todos los reportes de la gestión participativa, de igual forma con las acciones de supervisión.
- Elaborar los reportes trimestrales, informes de trabajo anuales y planes de trabajo, para informar el avance y estado de la participación en el SINANPE.
- Asesorar a las Jefaturas de ANP, miembros de los comités de gestión y otros actores en el adecuado desempeño de cuestiones referidas a la gestión participativa a través de los comités de gestión.
- Participar en reuniones de coordinación y planeamiento referidas a la participación.
- Otras que le encargue 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 Agosto de 2015 Fin : 31 de Octubre de 2015 Período : 03 meses
Remuneración mensual	S/5,000.00 (Cinco 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	03 de Julio del 2015	Oficina de Administración
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 14 al 27 de Julio de 2015	UOF de RRHH
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	Del 30 de Julio al 05 de Agosto del 2015	Secretaria General
Presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada (descargarlo de la página web del SERNANP) vía físico en mesa de partes en la siguiente dirección: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima o remitirlo al correo: convocatoriasecas@sernanp.gob.pe Horario de atención: 8.30 am a 4.30 pm.	El 06 de Agosto de 2015	Mesa de partes del SERNANP
SELECCIÓN		
Evaluación de la Ficha de Inscripción Lugar: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro	Del 07 al 10 de Agosto 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)	11 de Agosto de 2015	Secretaría General
Evaluación Escrita y Psicológica Lugar: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima	12 de Agosto de 2015	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación escrita en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	14 de Agosto de 2015	Secretaria General
Entrevista Personal Lugar: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima	17 de Agosto de 2015	Área solicitante
Publicación de resultados finales en la pag. web de la institución (sernanp.gob.pe)	19 de Agosto del 2015	Secretaría General
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del contrato	Del 20 al 24 de Agosto	UOF de RRHH

	de 2015	
Registro del contrato	Del 25 al 31 de Agosto 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
I. Evaluación de la Ficha de Inscripción	40,00%	33,00	40,00
Experiencia	60,00%	19,80	24,00
Cursos o Estudios de especialización	40,00%	13,20	16,00
II. EVALUACIÓN ESCRITA	25,00%	17,00	25,00
III. ENTREVISTA	35,00%	30,00	35,00
Puntaje Total	100.00%	80,00	100,00

El puntaje aprobatorio será de 80 puntos.

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

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

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

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

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

VII.- Documentación a presentar

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

La información consignada en la Ficha de Inscripción tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad. De enviar la Ficha de

Inscripción al correo convocatoriascas@sernanp.gob.pe, éste se entenderá recepcionado con la conformidad del mismo.

Adicionalmente, se deberán presentar los siguientes documentos:

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

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

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

Declaratoria del proceso como desierto

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

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

Cancelación del proceso de selección

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

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

Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de Un Analista en Procesos

3- Código: ANALISTA.PROC.OPP-01

I.- Generalidades

1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de **Un Analista en Procesos**

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"> • Experiencia laboral mínima de un (01) año en el sector público o privado. • Experiencia en áreas de planeamiento y presupuesto. • Experiencia en el Sector Ambiental, de preferencia en Áreas Naturales Protegidas
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Proactivo. • Disciplinado y orientado al logro de resultados. • Capacidad para trabajo en equipo. • Puntualidad • Responsabilidad.
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller o Estudiante de los últimos ciclos de la carrera de ingeniería industrial o economía.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Diplomado en Presupuesto por Resultados.
Requisitos para el puesto	<p>Indispensable</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en racionalización administrativa. • Conocimiento en modelamiento de procesos y procedimientos. <p>Deseable</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de manejo de Microsoft Excel, MS-Office, Internet Explorer, Bizagi software de gestión o Autocad. • De preferencia haber participado en la formulación y elaboración de Manuales de Procedimientos, Actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativo (TUPA).

III.- Características del Puesto

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyar en la revisión de las propuestas de directivas, lineamientos y otros instrumentos de gestión que permitan una mejora de los procedimientos institucionales.
- Apoyar en la diagramación de flujogramas de los procesos y procedimientos.
- Apoyar a la coordinación de la Comisión de Mejoramiento Continuo de la Institución
- Apoyar en la implementación del proceso de simplificación administrativa del SERNANP

- Apoyar en la elaboración de propuestas para el mejoramiento de la organización interna de la Entidad
- Recopilar información técnica para la elaboración y actualización de documentos de gestión y normativos de la Institución.
- Apoyar en la revisión de los procesos y procedimientos identificados de la Institución, con la finalidad de aplicar la mejora continua.
- Apoyar en la modificación de los documentos de gestión de la institución (ROF, TUPA, CAP, Tarifario).
- Elaborar los diagramas de flujo de los procedimientos de las dependencias del SERNANP.
- 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 Agosto de 2015 Fin : 31 de Diciembre de 2015 Período : 05 meses
Remuneración mensual	S/.3,000.00 (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	01 de Julio del 2015	Oficina de Administración
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 14 al 27 de Julio de 2015	UOF de RRHH
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	Del 30 de Julio al 05 de Agosto del 2015	Secretaria General
Presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada (descargarlo de la página web del SERNANP) vía físico en mesa de partes en la siguiente dirección: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima o remitirlo al correo: convocatoriascas@sernanp.gob.pe Horario de atención: 8.30 am a 4.30 pm.	El 06 de Agosto de 2015	Mesa de partes del SERNANP
SELECCIÓN		
Evaluación de la Ficha de Inscripción Lugar: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro	Del 07 al 10 de Agosto 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)	11 de Agosto de 2015	Secretaría General

Evaluación Escrita y Psicológica Lugar: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima	12 de Agosto de 2015	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación escrita en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	14 de Agosto de 2015	Secretaría General
Entrevista Personal Lugar: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima	17 de Agosto de 2015	Área solicitante
Publicación de resultados finales en la pag. web de la institución (sernanp.gob.pe)	19 de Agosto del 2015	Secretaría General
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del contrato	Del 20 al 24 de Agosto de 2015	UOF de RRHH
Registro del contrato	Del 25 al 31 de Agosto 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
I. Evaluación de la Ficha de Inscripción	40,00%	33,00	40,00
Experiencia	60,00%	19,80	24,00
Cursos o Estudios de especialización	40,00%	13,20	16,00
II. EVALUACIÓN ESCRITA	25,00%	17,00	25,00
III. ENTREVISTA	35,00%	30,00	35,00
Puntaje Total	100.00%	80,00	100,00

El puntaje aprobatorio será de 80 puntos.

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

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

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

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

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

VII.- Documentación a presentar

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

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

Adicionalmente, se deberán presentar los siguientes documentos:

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

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

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

Declaratoria del proceso como desierto

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

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

Cancelación del proceso de selección

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

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

Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de Un Especialista en Organización y Métodos

4- Código: ESP.ORG.MET.OPP-02

I.- Generalidades

1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de **Un Especialista en Organización y Métodos**

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">• Experiencia laboral de 5 años en el sector público.• Experiencia mínima de 1 año como especialista en sistemas integrado de administración financiera.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Proactivo.• Disciplinado y orientado al logro de resultados.• Capacidad para trabajo en equipo.• Puntualidad• Responsabilidad.
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">• Titulado de la carreras de ingeniería, economía o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Especialización en Gestión y Finanzas Públicas.• Diplomado en Gestión de Proyectos Profesionales.
Requisitos para el puesto	<p>Indispensable</p> <ul style="list-style-type: none">• Conocimiento en planeamiento y planificación, inversión y finanzas públicas.• Conocimiento de manejo de base de datos, sistema integrado de administración financiera <p>Deseable</p> <ul style="list-style-type: none">• De preferencia con conocimiento de informática avanzada.

III.- Características del Puesto

Principales funciones a desarrollar:

- Proponer directivas, lineamientos y otros instrumentos de gestión que permitan una mejora de los procedimientos institucionales
- Proyectar informes absolviendo consultas legales y/o administrativas en aspectos propios del SERNANP y dentro de sus competencias.
- Apoyar en la implementación de la Política de Modernización del Estado relacionados a la simplificación administrativa.
- Apoyar a la coordinación de la Comisión de Mejoramiento Continuo de la Institución.
- Revisar los procesos y procedimientos identificados de la Institución, con la finalidad de aplicar la mejora continua.
- Revisar y emitir opinión a la propuesta de documentos normativos de la Institución.
- Elaborar los diagramas de flujo de los procedimientos de las dependencias del SERNANP.
- Elaborar las propuestas de Manuales de Procesos y Procedimientos del SERNANP
- Emitir informes de la ejecución e implementación de los procesos y procedimientos de la institución.
- Elaborar la propuesta del Mapa de Procesos del SERNANP.
- Identificar las oportunidades de automatización en los procesos y procedimientos de la institución.
- Realizar la propuesta de mejora en los documentos de gestión de la institución (ROF, TUPA, CAP, Tarifario).
- 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 Agosto de 2015 Fin : 31 de Diciembre de 2015 Período : 05 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	01 de Julio del 2015	Oficina de Administración
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 14 al 27 de Julio de 2015	UOF de RRHH
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	Del 30 de Julio al 05 de Agosto del 2015	Secretaria General
Presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada (descargarlo de la página web del SERNANP) vía físico en	El 06 de Agosto de 2015	Mesa de partes del SERNANP

<p>mesa de partes en la siguiente dirección: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima o remitirlo al correo: convocatoriascas@sernanp.gob.pe Horario de atención: 8.30 am a 4.30 pm.</p>		
SELECCIÓN		
Evaluación de la Ficha de Inscripción Lugar: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro	Del 07 al 10 de Agosto 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)	11 de Agosto de 2015	Secretaría General
Evaluación Escrita y Psicológica Lugar: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima	12 de Agosto de 2015	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación escrita en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	14 de Agosto de 2015	Secretaria General
Entrevista Personal Lugar: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima	17 de Agosto de 2015	Área solicitante
Publicación de resultados finales en la pag. web de la institución (sernanp.gob.pe)	19 de Agosto del 2015	Secretaría General
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del contrato	Del 20 al 24 de Agosto de 2015	UOF de RRHH
Registro del contrato	Del 25 al 31 de Agosto 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
I. Evaluación de la Ficha de Inscripción	40,00%	33,00	40,00
Experiencia	60,00%	19,80	24,00
Cursos o Estudios de especialización	40,00%	13,20	16,00
II. EVALUACIÓN ESCRITA	25,00%	17,00	25,00
III. ENTREVISTA	35,00%	30,00	35,00
Puntaje Total	100.00%	80,00	100,00

El puntaje aprobatorio será de 80 puntos.

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

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

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

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

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

VII.- Documentación a presentar

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

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

Adicionalmente, se deberán presentar los siguientes documentos:

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

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

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

Declaratoria del proceso como desierto

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

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

Cancelación del proceso de selección

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

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

Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de Un Asistente en Educación Ambiental

5- Código: ASIST.EDUC.AMB.SG

I.- Generalidades

1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de **Un Asistente en Educación Ambiental**

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"> • Experiencia laboral mínima de cinco (05) años, en entidades del Estado. • Experiencia en planificación y organización de eventos relacionados a la educación ambiental. • Experiencia en ejecución y coordinación de campañas comunicacionales y eventos en entidades del Estado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Interacción en un equipo profesional multidisciplinario. • Capacidad analítica y de toma de decisiones. • Trabajo en equipo y bajo presión. • Responsabilidad. • Control y seguimiento de acciones de educación ambiental.
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Profesional titulado o egresado en

	Educación, Ciencias de la Comunicación y/o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • De preferencia con cursos de formación o estudios de especialización en temas ambientales y de conservación. • Con estudios o cursos relacionados con educación ambiental.
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad inmediata y para viajar al interior del País.

III.- Características del Puesto

Principales funciones a desarrollar:

- Coordinación constante con las direcciones, oficinas y jefaturas de las Áreas Naturales Protegidas para la generación de herramientas educativas unificadas con la identidad institucional.
- Revisar las estrategias de educación y demás materiales elaborados para las Áreas Naturales Protegidas.
- Planificar actividades de educación ambiental para el posicionamiento de las Áreas Naturales Protegidas.
- Coordinar el diseño, corrección y elaboración de piezas educativas para las campañas que se definan.
- Redacción de contenidos creativos para materiales de divulgación que se requieran.
- Apoyar en la organización del protocolo durante la realización de eventos institucionales.
- Otras actividades que le designe su jefe inmediato.

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 Agosto de 2015 Fin : 31 de Octubre de 2015 Período : 03 meses
Remuneración mensual	S/.3,000.00 (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	03 de Julio del 2015	Oficina de Administración
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 14 al 27 de Julio de 2015	UOF de RRHH
CONVOCATORIA		

Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	Del 30 de Julio al 05 de Agosto del 2015	Secretaria General
Presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada (descargarlo de la página web del SERNANP) vía físico en mesa de partes en la siguiente dirección: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima o remitirlo al correo: convocatoriascas@sernanp.gob.pe Horario de atención: 8.30 am a 4.30 pm.	El 06 de Agosto de 2015	Mesa de partes del SERNANP
SELECCIÓN		
Evaluación de la Ficha de Inscripción Lugar: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro	Del 07 al 10 de Agosto 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)	11 de Agosto de 2015	Secretaría General
Evaluación Escrita y Psicológica Lugar: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima	12 de Agosto de 2015	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación escrita en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	14 de Agosto de 2015	Secretaria General
Entrevista Personal Lugar: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima	17 de Agosto de 2015	Área solicitante
Publicación de resultados finales en la pag. web de la institución (sernanp.gob.pe)	19 de Agosto del 2015	Secretaría General
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del contrato	Del 20 al 24 de Agosto de 2015	UOF de RRHH
Registro del contrato	Del 25 al 31 de Agosto 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
I. Evaluación de la Ficha de Inscripción	40,00%	33,00	40,00
Experiencia	60,00%	19,80	24,00
Cursos o Estudios de especialización	40,00%	13,20	16,00
II. EVALUACIÓN ESCRITA	25,00%	17,00	25,00
III. ENTREVISTA	35,00%	30,00	35,00
Puntaje Total	100.00%	80,00	100,00

El puntaje aprobatorio será de 80 puntos.

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

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

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

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

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

VII.- Documentación a presentar

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

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

Adicionalmente, se deberán presentar los siguientes documentos:

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

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

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

Declaratoria del proceso como desierto

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

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

Cancelación del proceso de selección

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

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