

## SERNANP

### PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 03-2017-SERNANP

**Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de Un Responsable de la Unidad Operativa Funcional de Políticas y Prospectivas para la Dirección de Desarrollo Estratégico**

#### **01.- Código:RESP.UOF.PP.DDE-01**

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

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

Contratar los servicios de Un Responsable de la Unidad Operativa Funcional de Políticas y Prospectivas

###### **2.- Área Solicitante:**

Dirección de Desarrollo Estratégico

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

La Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos del SERNANP

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

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

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

REQUISITO	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia profesional mínima de quince (15) años.</li><li>• Experiencia profesional mínima de diez (10) años en entidades públicas.</li><li>• Experiencia profesional mínima de ocho (08) años en Áreas Naturales Protegidas.</li></ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Trabajo en equipo y bajo presión.</li><li>• Disponibilidad para viajar al interior de las ANP.</li><li>• Buen nivel de comunicación interpersonal.</li></ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Profesional titulado en Biología, Ingeniería Forestal, Zootecnista o carreras afines.</li><li>• Con estudios de Maestría en Gestión Pública, en Gestión Ambiental, en Desarrollo Sostenible</li><li>• Colegiado y habilitado.</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Capacitación en Cambio Climático (Indispensable)</li><li>• Capacitación en Planificación Estratégica (indispensable).</li><li>• Capacitación en Manejo de Áreas</li></ul>

	<p>Silvestres.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación relacionada a Gestión de la Biodiversidad.</li> <li>• Preferiblemente con capacitaciones en temas de Gestión Pública, Presupuesto por Resultados, Monitoreo Presupuestal y Proyectos de Inversión en el Marco del Sistema Nacional de Inversión Pública.</li> </ul>
<b>Requisitos para el Puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia mínima de dos (02) años en elaboración y/o supervisión de Planes Maestros u otros documentos de planificación estratégica.</li> <li>• Preferentemente con experiencia laboral en actividades relacionadas con Comunidades Nativas.</li> <li>• Conocimiento de ofimática nivel usuario.</li> <li>• Conocimiento en Legislación Ambiental, de preferencia en Áreas Naturales Protegidas por el Estado.</li> </ul>

### III.- Características del Puesto

#### Principales funciones a desarrollar:

- a) Formular y proponer las políticas, lineamientos, procedimientos y guías para el desarrollo estratégico de las ANP.
- b) Elaborar los términos de referencia y las guías metodológicas para la elaboración de los Planes Maestros de las Áreas Naturales Protegidas.
- c) Realizar el seguimiento a los procesos de elaboración y/o actualización de los Planes Maestros de las Áreas Naturales Protegidas de categoría definitiva.
- d) Realizar el seguimiento a la implementación de los Planes Maestros a nivel de los objetivos estratégicos.
- e) Elaborar, actualizar y proponer las estrategias, programas y agendas nacionales en relación a las Áreas Naturales Protegidas, realizando un proceso participativo con los principales actores involucrados.
- f) Realizar el seguimiento a la implementación del Plan Director.
- g) Realizar el seguimiento y coordinar la participación institucional en las convenciones, organizaciones, programas y procesos internacionales vinculados con las Áreas Naturales Protegidas.
- h) Participar, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, en la concertación de la cooperación técnica y económica nacional e internacional para el desarrollo de estudios de caracterización de los proyectos de su competencia.
- i) Coordinar, fomentar y promover la educación, la cultura y la ciudadanía ambiental con incidencia en las Áreas Naturales Protegidas.
- j) Identificar y promover estudios de recursos naturales en las Áreas Naturales Protegidas, así como difundir y promover en el sector público.
- k) Prestar apoyo técnico a los gobiernos regionales y locales en las materias específicas de su competencia relacionadas a las Áreas Naturales Protegidas.
- l) Las demás que le asigne el Director de Desarrollo Estratégico.

### IV.- Condiciones Esenciales del Contrato

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Ca. Diecisiete N° 355 El Palomar – San Isidro
Duración del Contrato	Inicio : 01 de Junio de 2017 Fin : 31 de Agosto de 2017 Período : 03 meses Meta : 0048
Remuneración mensual	S/. 9,000.00 (Nueve 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 Febrero de 2017	Secretaría General
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 12 al 27 de Abril de 2017	
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	Del 28 de Abril al 05 de Mayo de 2017	Secretaría General
Presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada ( <b>descargar de la página web del SERNANP</b> ), vía físico en mesa de partes en la siguiente dirección: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima o al correo: <b>convocatoriascas@sernanp.gob.pe</b> Horario de atención: 8.30 am a 4.30 pm.	8 de Mayo de 2017	UOF de RRHH
<b>SELECCIÓN</b>		
<b>Evaluación de la Ficha de Inscripción</b> Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima.	Del 09 al 12 de Mayo de 2017	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha de Inscripción en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	15 de Mayo de 2017	Secretaría General
<b>Evaluación Escrita y/o Psicológica</b> Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima	17 de Mayo de 2017	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	19 de Mayo de 2017	Secretaría General
<b>Entrevista Personal</b> Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima	22 de Mayo de 2017	Área solicitante
Publicación de resultados finales en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	24 de Mayo de 2017	Secretaría General
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción del contrato	Del 25 al 31 de Mayo de 2017	UOF de RRHH
Registro del contrato	Del 01 al 07 de Junio de 2017	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.

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.

**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:

- Quando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Quando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Quando 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 III en ANP para la Dirección de Desarrollo Estratégico

### **02.- Código:ESP.ANP.DDE-02**

#### I.- Generalidades

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

Contratar los servicios de Un Especialista III en ANP

##### 2.- Área Solicitante:

Dirección de Desarrollo Estratégico

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

La Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos del SERNANP

##### 4.- Base legal

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

#### II.- Perfil del Puesto

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Con Experiencia laboral mínima de cinco (5) años en instituciones del estado.</li><li>• Con experiencia de cuatro (04) años en conservación de biodiversidad, de preferencia en ANP, gestión ambiental, evaluaciones ambientales, investigaciones, entre otros.</li><li>• De preferencia haber participado de un proceso de elaboración o actualización de plan maestro.</li></ul>
Competencias (2)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Trabajo en equipo.</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proactivo</li> <li>• Disponibilidad para viajar al interior de las ANP.</li> <li>• Buen nivel de comunicación interpersonal.</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesional titulado y colegiado como: Biólogo, Ing. Ambiental, Ing. Forestal o afines.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con capacitación en conservación de biodiversidad y/o manejo de recursos naturales, de preferencia en planificación en ANP.</li> </ul>
<b>Requisitos para el Puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con conocimiento en el uso de herramientas de Sistemas de Información Geográfica.</li> </ul>

### III.- Características del Puesto

#### Principales funciones a desarrollar:

- Seguimiento a la implementación del ciclo de gestión del SINANPE y de las ANP de administración nacional y regional a nivel de los objetivos estratégicos en los documentos de planificación.
- Conformación de grupos Técnicos o de trabajos relacionados a temas de la Dirección de Desarrollo Estratégico.
- Coordinación con las jefaturas de las ANP y Gobiernos Regionales en temas relacionados a la UOF Políticas y Prospectivas.
- Otras encomendadas por su Jefe inmediato

### IV.- Condiciones Esenciales del Contrato

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Ca. Diecisiete N° 355 El Palomar – San Isidro
Duración del Contrato	Inicio : 01 de Junio de 2017 Fin : 31 de Agosto de 2017 Período : 03 meses Meta : 0048
Remuneración mensual	S/. 5,500.00 (Cinco mil quinientos con 00/100 Nuevos Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

### V.- Cronograma y Etapas del Proceso

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	03 de Febrero de 2017	Secretaría General
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 12 al 27 de Abril de 2017	
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	Del 28 de Abril al 05 de Mayo de 2017	Secretaría General

Presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada ( <b>descargar de la página web del SERNANP</b> ), vía físico en mesa de partes en la siguiente dirección: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima o al correo: <b>convocatoriascas@sernanp.gob.pe</b> Horario de atención: 8.30 am a 4.30 pm.	8 de Mayo de 2017	UOF de RRHH
<b>SELECCIÓN</b>		
<b>Evaluación de la Ficha de Inscripción</b> Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima.	Del 09 al 12 de Mayo de 2017	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha de Inscripción en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	15 de Mayo de 2017	Secretaría General
<b>Evaluación Escrita y/o Psicológica</b> Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima	17 de Mayo de 2017	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	19 de Mayo de 2017	Secretaría General
<b>Entrevista Personal</b> Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima	22 de Mayo de 2017	Área solicitante
Publicación de resultados finales en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	24 de Mayo de 2017	Secretaría General
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción del contrato	Del 25 al 31 de Mayo de 2017	UOF de RRHH
Registro del contrato	Del 01 al 07 de Junio de Abril de 2017	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.

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.

**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 para la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas**

### **03.- Código:ASIST.ADM.DGANP**

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

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

Contratar los servicios de Un Asistente Administrativo para la Dirección de Gestión de las 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
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Con experiencia laboral mínima de tres (03) años en labores administrativas para entidades públicas y/o privadas.</li><li>• Con experiencia en el manejo documentario administrativos en Instituciones Públicas</li></ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Proactividad.</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Responsabilidad</li></ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Con título de Secretariado Ejecutivo, con conocimiento de manejo de herramientas informáticas (Microsoft office, Microsoft Word, Microsoft Excel).</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Contar con capacitaciones en temas administrativos.</li></ul>
<b>Requisitos para el puesto y/o el cargo:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Disponibilidad inmediata.</li></ul>

**III.- Características del Puesto**

**Principales funciones a desarrollar:**

- a) 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 persona natural, tanto en físico como por vía correo electrónico.
- b) Apoyar en la sistematización de información de las diferentes unidades o áreas.
- c) Apoyar en la tramitación de diferentes documentos.
- d) Apoyar en el manejo de módulos de Gestión Documentaria.
- e) Elaboración, recepción y trámite de documentos ingresados a la Jefatura.
- f) Recepcionar y realizar llamadas telefónicas relacionadas a la Jefatura y otras instituciones públicas y privadas.
- g) 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	Ca. Diecisiete N° 355 El Palomar – San Isidro
Duración del Contrato	Inicio : 01 de Junio de 2017 Fin : 31 de Agosto de 2017 Período : 03 meses Meta : 096
Remuneración mensual	S/. 2,000.00 (Dos 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 Febrero de 2017	Secretaría General
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 12 al 27 de Abril de 2017	
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	Del 28 de Abril al 05 de Mayo de 2017	Secretaría General
Presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada ( <b>descargar de la página web del SERNANP</b> ), vía físico en mesa de partes en la siguiente dirección: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima o al correo: <b>convocatoriascas@sernanp.gob.pe</b> Horario de atención: 8.30 am a 4.30 pm.	8 de Mayo de 2017	UOF de RRHH
<b>SELECCIÓN</b>		
<b>Evaluación de la Ficha de Inscripción</b> Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima.	Del 09 al 12 de Mayo de 2017	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha de Inscripción en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	15 de Mayo de 2017	Secretaría General
<b>Evaluación Psicológica</b> Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima	17 de Mayo de 2017	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	19 de Mayo de 2017	Secretaría General
<b>Entrevista Personal</b> Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima	22 de Mayo de 2017	Área solicitante
Publicación de resultados finales en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	24 de Mayo de 2017	Secretaría General
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción del contrato	Del 25 al 31 de Mayo de 2017	UOF de RRHH
Registro del contrato	Del 01 al 07 de Junio de Abril de 2017	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.

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.

**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:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- 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 para la Jefatura Institucional**

#### **04.- Código:ASIST.ADM.JEF**

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

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

Contratar los servicios de Un Asistente Administrativo para la Jefatura Institucional

##### **2.- Área Solicitante:**

Jefatura

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

La Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos del SERNANP

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

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

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

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia laboral no menor de 6 años en entidades públicas y/o privadas.</li><li>• Experiencia en cargo de Secretaria ejecutiva o gerencial</li></ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>• Capacidad de trabajo en equipo, facilidad de interrelación, organizado/a y responsable.</li><li>• Con aptitudes para trabajar bajo presión</li><li>• Manejo de relaciones interpersonales.</li><li>• Trabajar bajo presión y asumir liderazgo.</li></ul>
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"><li>• Con estudios de secretariado ejecutivo Bilingüe</li></ul>
Requisitos para el Puesto:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento y manejo de Windows, Word, Excel, Power point</li><li>• Conocimiento del idioma inglés.</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buen nivel de redacción</li> <li>• Disponibilidad inmediata.</li> </ul>
--	--

### III.- Características del Puesto

#### Principales funciones a desarrollar:

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

### IV.- Condiciones Esenciales del Contrato

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Ca. Diecisiete N° 355 El Palomar – San Isidro
Duración del Contrato	Inicio : 01 de Junio de 2017 Fin : 31 de Agosto de 2017 Período : 03 meses Meta : 0326
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	03 de Febrero de 2017	Secretaría General
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 12 al 27 de Abril de 2017	
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución ( <a href="http://sernanp.gob.pe">sernanp.gob.pe</a> )	Del 28 de Abril al 05 de Mayo de 2017	Secretaría General
Presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada ( <b>descargar de la página web del SERNANP</b> ), vía físico en mesa de partes en la siguiente dirección: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima o al correo: <a href="mailto:convocatoriascas@sernanp.gob.pe">convocatoriascas@sernanp.gob.pe</a>	8 de Mayo de 2017	UOF de RRHH

Horario de atención: 8.30 am a 4.30 pm.		
<b>SELECCIÓN</b>		
<b>Evaluación de la Ficha de Inscripción</b> Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima.	Del 09 al 12 de Mayo de 2017	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha de Inscripción en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	15 de Mayo de 2017	Secretaría General
<b>Evaluación Psicológica</b> Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima	17 de Mayo de 2017	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	19 de Mayo de 2017	Secretaría General
<b>Entrevista Personal</b> Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima	22 de Mayo de 2017	Área solicitante
Publicación de resultados finales en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	24 de Mayo de 2017	Secretaría General
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción del contrato	Del 25 al 31 de Mayo de 2017	UOF de RRHH
Registro del contrato	Del 01 al 07 de Junio de Abril de 2017	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.

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.

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

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

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

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

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

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

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

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

## **Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de un Especialista en formulación de proyectos de inversión pública y cooperación internacional**

### **05.- Código:ESP.PROY.OPP-01**

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

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

Contratar los servicios de Un Especialista en formulación de proyectos de inversión pública y cooperación internacional

##### **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
<b>Experiencia (1)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral de cinco (05) años en instituciones públicas y privadas.</li> <li>• Experiencia laboral de tres (03) años en formulación y seguimiento de proyectos, de preferencia en áreas naturales protegidas</li> </ul>
<b>Competencias (2)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proactivo.</li> <li>• Disciplinado y orientado al logro de resultados</li> <li>• Capacidad para trabajar en equipo.</li> <li>• Análisis y resolución de problemas</li> <li>• Organización y planificación</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Economista, Ingeniero Economista y/o afines.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización (4)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En Formulación y Gerencia de Proyectos de Inversión Pública y Desarrollo Local</li> <li>• En Formulación y Evaluación de Proyectos Dentro del Marco del SNIP.</li> <li>• En Gestión de la Calidad y/o Auditoría Ambiental.</li> <li>• En Gestión Pública y Presupuesto por Resultados.</li> </ul>
<b>Requisitos para el puesto y/o el cargo: Mínimos o indispensables y deseables (5)</b>	<p>Indispensable</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Haber participado como parte del equipo formulador de por lo menos 1 proyecto de inversión pública declarado viable en áreas naturales protegidas.</li> <li>• Con dominio de Microsoft Office, base de datos y de preferencia con conocimiento de un programa estadístico</li> <li>• Estudio básicos de ingles</li> </ul>

## III.- Características del Puesto

### Principales funciones a desarrollar:

- a) Formular los aspectos técnicos de las etapas de identificación, diagnóstico, formulación y evaluación de los proyectos de inversión pública y cooperación internacional.
- b) Coordinar todos los aspectos relacionados a la formulación de proyectos con el equipo formulador de proyectos y las jefaturas de las áreas naturales protegidas
- c) Elaborar los costos y presupuestos necesarios que forman parte de la formulación de proyectos de inversión pública y cooperación internacional
- d) Realizar trabajos de campo para el levantamiento de la información.
- e) Evaluar proyectos de inversión pública y cooperación internacional presentados por las jefaturas de las áreas naturales protegidas y diversas entidades.

- f) Proponer instrumentos para mejorar el desarrollo de la formulación de los proyectos de inversión pública y cooperación internacional.
- g) Apoyar en otras actividades designadas por el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- h) Realizar otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de sus competencias

#### IV.- Condiciones Esenciales del Contrato

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Ca. Diecisiete N° 355 El Palomar – San Isidro
Duración del Contrato	Inicio : 01 de Junio de 2017 Fin : 31 de Octubre de 2017 Período : 05 meses Meta : 0325
Remuneración mensual	S/. 6,500.00 (Seis mil quinientos con 00/100 Nuevos Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

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

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	03 de Febrero de 2017	Secretaría General
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 12 al 27 de Abril de 2017	
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	Del 28 de Abril al 05 de Mayo de 2017	Secretaría General
Presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada ( <b>descargar de la página web del SERNANP</b> ), vía físico en mesa de partes en la siguiente dirección: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima o al correo: <b>convocatoriascas@sernanp.gob.pe</b> Horario de atención: 8.30 am a 4.30 pm.	8 de Mayo de 2017	UOF de RRHH
<b>SELECCIÓN</b>		
<b>Evaluación de la Ficha de Inscripción</b> Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima.	Del 09 al 12 de Mayo de 2017	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha de Inscripción en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	15 de Mayo de 2017	Secretaría General
<b>Evaluación Escrita y/o Psicológica</b> Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima	17 de Mayo de 2017	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	19 de Mayo de 2017	Secretaría General
<b>Entrevista Personal</b> Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima	22 de Mayo de 2017	Área solicitante
Publicación de resultados finales en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	24 de Mayo de 2017	Secretaría General
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción del contrato	Del 25 al 31 de Mayo de 2017	UOF de RRHH

Registro del contrato	Del 01 al 07 de Junio de Abril de 2017	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.

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.

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

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

## Declaratoria del proceso como desierto

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

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

## Cancelación del proceso de selección

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

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

### **Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de un Especialista en formulación de proyectos de inversión pública y cooperación internacional- Aspectos Ambientales**

## **06.- Código:ESP.PROY.AMB-OPP-02**

### I.- Generalidades

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

Contratar los servicios de Un Especialista en formulación de proyectos de inversión pública y cooperación internacional - Aspectos Ambientales

#### 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 (1)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia laboral de un (01) año en instituciones públicas y/o privadas.</li><li>• Experiencia laboral específica mínima de cuatro (04) meses en servicios de apoyo en en proyectos, de preferencia en áreas naturales protegidas</li></ul>
Competencias (2)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Proactivo.</li><li>• Disciplinado y orientado al logro de resultados</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad para trabajar en equipo.</li> <li>• Análisis y resolución de problemas</li> <li>• Organización y planificación</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachiller y/o Ingeniero(a) en Ciencias Forestales.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización (4)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En Programa de Sistema de Información Geográfica (ArcGis).</li> </ul>
<b>Requisitos para el puesto y/o el cargo: Mínimos o indispensables y deseables (5)</b>	<p>Indispensable</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Haber participado como parte del equipo formulador de por lo menos 1 proyecto de inversión pública declarado viable en áreas naturales protegidas.</li> <li>• Con dominio de Microsoft Office y de un programa en Sistema de Información Geográfica</li> <li>• Estudio básicos de inglés</li> </ul>

### III.- Características del Puesto

#### Principales funciones a desarrollar:

- Formular los aspectos técnicos de las etapas de identificación, diagnóstico, formulación y evaluación de los aspectos ambientales de los proyectos de inversión pública y cooperación internacional.
- Coordinar todos los temas relacionados a los aspectos ambientales en la formulación de proyectos con el equipo formulador de proyectos y las jefaturas de las áreas naturales protegidas
- Elaborar los costos y presupuesto necesarios que forman parte de la formulación de proyectos de inversión pública y cooperación internacional de los aspectos ambientales
- Realizar trabajos de campo para el levantamiento de información.
- Evaluar proyectos de inversión pública y cooperación internacional presentados por las jefaturas de las áreas naturales protegidas y diversas entidades.
- Proponer instrumentos para mejorar el desarrollo de la formulación de los proyectos de inversión pública y cooperación internacional.
- Apoyar en otras actividades designadas por el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de sus competencias

### IV.- Condiciones Esenciales del Contrato

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Ca. Diecisiete N° 355 El Palomar – San Isidro
Duración del Contrato	Inicio : 01 de Junio de 2017 Fin : 31 de Octubre de 2017 Período : 05 meses Meta : 0325
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 Febrero de 2017	Secretaría General
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 12 al 27 de Abril de 2017	
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	Del 28 de Abril al 05 de Mayo de 2017	Secretaría General
Presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada ( <b>descargar de la página web del SERNANP</b> ), vía físico en mesa de partes en la siguiente dirección: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima o al correo: <b>convocatoriascas@sernanp.gob.pe</b> Horario de atención: 8.30 am a 4.30 pm.	8 de Mayo de 2017	UOF de RRHH
<b>SELECCIÓN</b>		
<b>Evaluación de la Ficha de Inscripción</b> Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima.	Del 09 al 12 de Mayo de 2017	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha de Inscripción en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	15 de Mayo de 2017	Secretaría General
<b>Evaluación Escrita y/o Psicológica</b> Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima	17 de Mayo de 2017	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	19 de Mayo de 2017	Secretaría General
<b>Entrevista Personal</b> Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima	22 de Mayo de 2017	Área solicitante
Publicación de resultados finales en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	24 de Mayo de 2017	Secretaría General
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción del contrato	Del 25 al 31 de Mayo de 2017	UOF de RRHH
Registro del contrato	Del 01 al 07 de Junio de Abril de 2017	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.

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.

**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 Presupuesto Público**

**07.- Código:ESP.PRESUP.PUBL.OPP-03**

**I.- Generalidades**

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

Contratar los servicios de Un Especialista en Presupuesto Público

**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**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia laboral general no menor a ocho (8) años en entidades del Sector Público.</li><li>• Experiencia específica mínima de cuatro (4) años en Áreas de Presupuesto, con participación en las fases del proceso presupuestario.</li><li>• Experiencia mínima de tres (3) años en el Sector Ambiental</li></ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Capacidad para trabajo bajo presión.</li><li>• Disposición para trabajar en equipo.</li><li>• Responsabilidad</li><li>• Facilidad para interrelacionarse</li><li>• Desempeño de sus actividades con confidencialidad y responsabilidad</li><li>• Compromiso institucional.</li></ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Título Profesional en Economía, Administración y/o a fin.</li><li>• De preferencia con estudios de Maestría</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Especialización en Administración Financiera Gubernamental</li><li>• Capacitaciones en SIAF – Módulo de proceso presupuestario</li><li>• Curso: “Gestión Pública y Presupuesto por Resultados”</li><li>• Planificación Estratégico en el Estado</li><li>• Curso: “Gestión de Personas”</li></ul>

**Conocimiento para el puesto y/o el cargo:** Mínimos o indispensables

- Conocimiento de las normas del Sistema Nacional de Presupuesto por resultados.
- Conocimiento y manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP) Modulo Presupuestario.
- Conocimiento de Informática a nivel de usuario.

### III.- Características del Puesto

#### Principales funciones a desarrollar:

- Elaborar y presentar el Presupuesto Institucional de acuerdo a la Estructura Funcional Programática del Pliego a nivel de Metas Presupuestadas.
- Participación en el proceso presupuestario, en las fases de programación, formulación, ejecución y evaluación del presupuesto institucional, en concordancia con la normatividad vigente en materia presupuestal.
- Elaborar proyectos de directivas y/o lineamientos internos referentes al proceso presupuestario según la normatividad vigente.
- Brindar asesoría a las diferentes dependencias en la programación, formulación presupuestal anual teniendo en cuenta los objetivos establecidos para cada período presupuestal y las cifras asignadas de presupuesto.
- Asesorar a las diferentes dependencias en el proceso de Ejecución Presupuestal según los dispositivos legales vigentes.
- Elaborar Informes técnicos en materia presupuestaria según indicaciones del Responsable de Presupuesto.
- Elaborar y proponer las modificaciones de presupuesto en concordancia con los dispositivos Legales.
- Supervisa la actualización de la información del Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público – AIRHSP.
- Emitir informes de sostenibilidad presupuestaria para el proceso de contratación de personal.

### IV.- Condiciones Esenciales del Contrato

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Ca. Diecisiete N° 355 El Palomar – San Isidro
Duración del Contrato	Inicio : 01 de Junio de 2017 Fin : 31 de Octubre de 2017 Período : 05 meses Meta : 0325
Remuneración mensual	S/. 6,500.00 (Seis mil Quinientos con 00/100 Nuevos Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

### V.- Cronograma y Etapas del Proceso

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	07 de Marzo de 2017	Secretaría General
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 12 al 27 de Abril de 2017	
<b>CONVOCATORIA</b>		

Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	Del 28 de Abril al 05 de Mayo de 2017	Secretaría General
Presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada ( <b>descargar de la página web del SERNANP</b> ), vía físico en mesa de partes en la siguiente dirección: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima o al correo: <b>convocatoriascas@sernanp.gob.pe</b> Horario de atención: 8.30 am a 4.30 pm.	8 de Mayo de 2017	UOF de RRHH
<b>SELECCIÓN</b>		
<b>Evaluación de la Ficha de Inscripción</b> Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima.	Del 09 al 12 de Mayo de 2017	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha de Inscripción en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	15 de Mayo de 2017	Secretaría General
<b>Evaluación Escrita y/o Psicológica</b> Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima	17 de Mayo de 2017	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	19 de Mayo de 2017	Secretaría General
<b>Entrevista Personal</b> Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima	22 de Mayo de 2017	Área solicitante
Publicación de resultados finales en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	24 de Mayo de 2017	Secretaría General
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción del contrato	Del 25 al 31 de Mayo de 2017	UOF de RRHH
Registro del contrato	Del 01 al 07 de Junio de Abril de 2017	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.

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.

**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 Presupuesto Público**

### **08.- Código:ESP.PRESUP.PUBL.OPP-04**

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

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

Contratar los servicios de Un Especialista en Presupuesto Público

**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
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia Laboral mínima de tres (03) años en el Área de Presupuesto del Sector Público.</li> <li>• Experiencia mínima de dos (02) años en el Sector Ambiental</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disposición para trabajar en equipo.</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Proactivo, reflexivo y con iniciativa para aprender.</li> <li>• Capacidad para trabajo bajo presión.</li> <li>• Facilidad para interrelacionarse</li> <li>• Desempeño de sus actividades con confidencialidad y responsabilidad</li> <li>• Compromiso institucional.</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachiller de la carrera de Economía, Ingeniería Industrial y/o afín.</li> <li>• De preferencia del tercio superior.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diplomado en Presupuesto por Resultados.</li> <li>• Curso: "Gestión Pública y Presupuesto por Resultados"</li> </ul>
<b>Requisitos para el puesto y/o el cargo: Mínimos o indispensables</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de las normas del Sistema Nacional de Presupuesto.</li> <li>• Conocimiento y manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP) Modulo Presupuestario.</li> <li>• Conocimiento de Excel a nivel básico.</li> </ul>

**III.- Características del Puesto**

#### Principales funciones a desarrollar:

- a) Participar en el proceso presupuestario, en las fases de programación formulación, ejecución y evaluación del presupuesto institucional, en concordancia con la normatividad vigente en materia presupuestal.
- b) Elaborar y proponer directivas y/o lineamientos internos referentes al proceso presupuestario
- c) Brindar asesoramiento a las diferentes dependencias en el proceso de Ejecución Presupuestal según los dispositivos establecidos por el PLIEGO y normatividad vigente en materia presupuestal.
- d) Realizar informes sobre el avance de la ejecución trimestral de las Áreas Naturales Protegidas y dependencias del SERNANP.
- e) Elaborar y/o proponer informes técnicos, en materia presupuestaria, según indicaciones del Responsable de Presupuesto.
- f) Elaboración de los Informes técnicos y proyectos de resoluciones presidenciales en materia de modificaciones presupuestarias en el nivel Institucional y Funcional Programático.
- g) Elaboración de informe y proyecto de Resolución Presidencial de aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura.
- h) Otras funciones que en materia de su competencia, la Jefatura de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto del SERNANP le asigne.

#### IV.- Condiciones Esenciales del Contrato

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Ca. Diecisiete N° 355 El Palomar – San Isidro
Duración del Contrato	Inicio : 01 de Junio de 2017 Fin : 31 de Octubre de 2017 Período : 05 meses Meta : 0325
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	07 de Marzo de 2017	Secretaría General
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 12 al 27 de Abril de 2017	
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	Del 28 de Abril al 05 de Mayo de 2017	Secretaría General
Presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada ( <b>descargar de la página web del SERNANP</b> ), vía físico en mesa de partes en la siguiente dirección: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima o al correo: <b>convocatoriascas@sernanp.gob.pe</b> Horario de atención: 8.30 am a 4.30 pm.	8 de Mayo de 2017	UOF de RRHH
<b>SELECCIÓN</b>		
<b>Evaluación de la Ficha de Inscripción</b> Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima.	Del 09 al 12 de Mayo de 2017	UOF de RRHH

Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha de Inscripción en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	15 de Mayo de 2017	Secretaría General
<b>Evaluación Escrita y/o Psicológica</b> Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima	17 de Mayo de 2017	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	19 de Mayo de 2017	Secretaría General
<b>Entrevista Personal</b> Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima	22 de Mayo de 2017	Área solicitante
Publicación de resultados finales en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	24 de Mayo de 2017	Secretaría General
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción del contrato	Del 25 al 31 de Mayo de 2017	UOF de RRHH
Registro del contrato	Del 01 al 07 de Junio de Abril de 2017	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.

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.

**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 Presupuesto**

### **09.- Código:ANALISTA.PRESUP.OPP-05**

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

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

Contratar los servicios de Un Analista en Presupuesto

##### **2.- Área Solicitante:**

Oficina de Planeamiento y Presupuesto

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

La Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos del SERNANP

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

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

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

## II.- Perfil del Puesto

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral general no menor a cinco (5) años en entidades del Sector Público y/o Privado.</li> <li>• Experiencia específica mínima de dos (02) años en Áreas de Presupuesto.</li> <li>• Experiencia mínima de un (01) año en el Sector Ambiental</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disposición para trabajar en equipo.</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Proactivo, reflexivo y con iniciativa para aprender.</li> <li>• Capacidad para trabajar bajo presión.</li> <li>• Facilidad para interrelacionarse.</li> <li>• Desempeño de sus actividades con confidencialidad y responsabilidad</li> <li>• Compromiso institucional.</li> <li>• Elocuente y con facilidad para interrelacionarse con grupos de personas</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesional Técnico en Economía, Administración y/o carreras afines.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso: "Gestión Pública y Presupuesto por Resultados"</li> <li>• Curso: "SIAF Modulo Contable"</li> <li>• Curso: Presupuesto Público.</li> <li>• Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF.</li> <li>• Contrataciones y adquisiciones con el Estado.</li> <li>• Capacitación en Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA.</li> </ul>
<b>Requisitos para el puesto y/o el cargo: Mínimos o indispensables</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de las normas del Sistema Nacional de Presupuesto por resultados.</li> <li>• Conocimiento y manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP) Modulo Presupuestario.</li> <li>• Conocimientos de "Gestión por Procesos en el marco de la Política Nacional de la Modernización de la Gestión Pública"</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento y manejo de tablas Dinámicas.</li> </ul>
--	--

### III.- Características del Puesto

#### Principales funciones a desarrollar:

- Elaborar, actualizar y proveer periódicamente la base de datos de la ejecución del gasto de las dependencias del SERNANP a nivel de fuente de financiamiento, categoría presupuestal, actividad/proyecto, meta, específica de gasto y demás datos necesarios para la toma de decisiones.
- Apoyar en el asesoramiento, a las diferentes dependencias en la programación, formulación presupuestal anual teniendo en cuenta los objetivos establecidos para cada período presupuestal y las cifras asignadas de presupuesto.
- Apoyar a las diferentes dependencias en el proceso de Ejecución Presupuestal según la normatividad vigente.
- Registrar, evaluar y coordinar las demandas presupuestales adicionales solicitadas por las Dependencias del SERNANP, en concordancia con los dispositivos Legales.
- Elaborar Informes técnicos en materia presupuestaria según indicaciones del Responsable de Presupuesto.
- Elaborar, evaluar y proponer las modificaciones de presupuesto en concordancia con los dispositivos Legales.
- Otras funciones que en materia de su competencia, la Jefatura de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto del SERNANP, le asigne.

### IV.- Condiciones Esenciales del Contrato

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Ca. Diecisiete N° 355 El Palomar – San Isidro
Duración del Contrato	Inicio : 01 de Junio de 2017 Fin : 31 de Octubre de 2017 Período : 05 meses Meta : 0325
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	07 de Marzo de 2017	Secretaría General
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 12 al 27 de Abril de 2017	
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución ( <a href="http://sernanp.gob.pe">sernanp.gob.pe</a> )	Del 28 de Abril al 05 de Mayo de 2017	Secretaría General
Presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada ( <b>descargar de la página web del SERNANP</b> ), vía físico en mesa de partes en la siguiente dirección: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima o al correo: <b>convocatoriascas@sernanp.gob.pe</b> Horario de atención: 8.30 am a 4.30 pm.	8 de Mayo de 2017	UOF de RRHH

<b>SELECCIÓN</b>		
<b>Evaluación de la Ficha de Inscripción</b> Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima.	Del 09 al 12 de Mayo de 2017	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha de Inscripción en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	15 de Mayo de 2017	Secretaría General
<b>Evaluación Escrita y/o Psicológica</b> Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima	17 de Mayo de 2017	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	19 de Mayo de 2017	Secretaría General
<b>Entrevista Personal</b> Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima	22 de Mayo de 2017	Área solicitante
Publicación de resultados finales en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	24 de Mayo de 2017	Secretaría General
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción del contrato	Del 25 al 31 de Mayo de 2017	UOF de RRHH
Registro del contrato	Del 01 al 07 de Junio de Abril de 2017	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.

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.

**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 Seguimiento y Monitoreo de Planes**

## **10.- Código: ESP.SEG.MON.OPP-06**

### **I.- Generalidades**

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

Contratar los servicios de Un Especialista en Seguimiento y Monitoreo de Planes

#### **2.- Área Solicitante:**

Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

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

Oficina de Administración.

#### 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

REQUISITO	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Con Experiencia Laboral en el área de Planeamiento del sector público.</li><li>• Con experiencia laboral mínima de dos (02) años.</li><li>• Con experiencia en el sector ambiental de preferencia en áreas naturales protegidas.</li></ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Proactivo,</li><li>• Disciplinado y orientado al logro de resultados,</li><li>• Capacidad para trabajo en equipo,</li><li>• Puntualidad,</li><li>• Responsabilidad</li></ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bachiller ó egresado en Administración, Negocios Internacionales o carreras afines</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Diplomado en Presupuesto por Resultados</li><li>• Curso de Gestión Pública</li><li>• Curso de Planificación Estratégica</li><li>• Curso de Microsoft Excel nivel intermedio</li></ul>
<b>Requisitos para el Puesto</b>	<p><b>Indispensable</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Disponibilidad para realizar viajes al interior del país.</li><li>• Con conocimiento de Ofimática.</li><li>• Manejo de tablas dinámicas</li></ul> <p><b>Deseable.</b> Conocimientos del idioma ingles</p>

#### III.- Características del Puesto

##### Principales funciones a desarrollar:

- a) Elaboración, seguimiento y evaluación de planes y programas presupuestales para la conservación y gestión de las Áreas Naturales Protegidas
- b) Elaborar informes de seguimiento y monitoreo de planes institucionales, planes sectoriales y nacionales, de competencia de la entidad.
- c) Participar en el diseño de nuevos programas presupuestales, así como en el rediseño, ampliación y/o revisión de los programas presupuestales ejecutados por el SERNANP.
- d) Brindar asistencia y capacitación a las Jefaturas de ANP y otras dependencias del SERNANP en temas relacionados a planeamiento, seguimiento y monitoreo

- e) Participar en la elaboración de informes de avance trimestral de la gestión institucional
- f) Emitir informes de evaluación y situación de la ejecución de los planes operativos anuales de las dependencias del SERNANP
- g) Proponer herramientas de monitoreo y evaluación de los planes y programas de la institución.
- h) Emitir informes de evaluación y situación de la ejecución de los planes y programas institucionales.
- i) Elaborar reportes periódicos con la programación y reprogramación de metas físicas y financieras del plan operativo institucional
- j) Otras actividades que le asigne el jefe inmediato superior

#### IV.- Condiciones Esenciales del Contrato

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Ca. Diecisiete N° 355 El Palomar – San Isidro
Duración del Contrato	Inicio : 01 de Junio de 2017 Fin : 31 de Agosto de 2017 Período : 03 meses Meta : 0325
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	23 de Febrero de 2017	Secretaría General
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 12 al 27 de Abril de 2017	
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución ( <a href="http://sernanp.gob.pe">sernanp.gob.pe</a> )	Del 28 de Abril al 05 de Mayo de 2017	Secretaría General
Presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada ( <b>descargar de la página web del SERNANP</b> ), vía físico en mesa de partes en la siguiente dirección: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima o al correo: <b>convocatoriascas@sernanp.gob.pe</b> Horario de atención: 8.30 am a 4.30 pm.	8 de Mayo de 2017	UOF de RRHH
<b>SELECCIÓN</b>		
<b>Evaluación de la Ficha de Inscripción</b> Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima.	Del 09 al 12 de Mayo de 2017	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha de Inscripción en la pág. web de la institución ( <a href="http://sernanp.gob.pe">sernanp.gob.pe</a> )	15 de Mayo de 2017	Secretaría General
<b>Evaluación Escrita y/o Psicológica</b> Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima.	17 de Mayo de 2017	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación en la pág. web de la institución ( <a href="http://sernanp.gob.pe">sernanp.gob.pe</a> )	19 de Mayo de 2017	Secretaría General
<b>Entrevista Personal</b> Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima.	22 de Mayo de 2017	Área solicitante

Publicación de resultados finales en la pag. web de la institución (sernanp.gob.pe)	24 de Mayo de 2017	Secretaría General
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción del contrato	Del 25 al 31 de Mayo de 2017	UOF de RRHH
Registro del contrato	Del 01 al 07 de Junio de Abril de 2017	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.

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.

**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 Planeamiento**

## **11.- Código: ESP.PLANEAMIENTO.OPP-07**

### **I.- Generalidades**

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

Contratar los servicios de Un Especialista en Planeamiento

#### **2.- Área Solicitante:**

Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

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

Oficina de Administración.

#### **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**

REQUISITO	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"><li>• Con experiencia de diez (10) años en entidades del sector público.</li><li>• Con experiencia laboral de siete (07) años</li></ul>

	<p>en áreas de Planeamiento del sector público.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Con experiencia en el sector ambiental.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proactivo,</li> <li>• Disciplinado y orientado al logro de resultados,</li> <li>• Capacidad para trabajo en equipo,</li> <li>• Puntualidad,</li> <li>• Responsabilidad</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Economista titulado o carreras afines</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Egresado en Maestría en Gestión Pública</li> <li>• Diplomado en Presupuesto por Resultados</li> <li>• Curso de Planificación Estratégica</li> <li>• Curso de Microsoft Excel nivel avanzado</li> </ul>
<b>Requisitos para el Puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad para realizar viajes al interior del país.</li> <li>• Con conocimiento de Ofimática.</li> <li>• Manejo de tablas dinámicas.</li> </ul>

### III.- Características del Puesto

#### Principales funciones a desarrollar:

- Elaboración, seguimiento y evaluación de planes y programas presupuestales para la conservación y gestión de las Áreas Naturales Protegidas
- Elaborar informes de seguimiento y monitoreo de planes institucionales, planes sectoriales y nacionales, de competencia de la entidad.
- Brindar asistencia y capacitación a las Jefaturas de ANP y otras dependencias del SERNANP en temas relacionados a planeamiento, seguimiento y monitoreo
- Participar en la elaboración de informes de avance trimestral de la gestión institucional
- Emitir informes de evaluación y situación de la ejecución de los planes operativos anuales de las dependencias del SERNANP
- Proponer herramientas de monitoreo y evaluación de los planes y programas de la institución.
- Emitir informes de evaluación y situación de la ejecución de los planes y programas institucionales.
- Elaborar reportes periódicos con la programación y reprogramación de metas físicas y financieras del plan operativo institucional
- Otras actividades que le asigne el jefe inmediato superior

### IV.- Condiciones Esenciales del Contrato

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Ca. Diecisiete N° 355 El Palomar – San Isidro
Duración del Contrato	Inicio : 01 de Junio de 2017 Fin : 31 de Agosto de 2017 Período : 03 meses Meta : 0290
Remuneración mensual	S/. 5,500.00 (cinco mil quinientos con 00/100)

Nuevos Soles).  
Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

## V.- Cronograma y Etapas del Proceso

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	23 de Febrero de 2017	Secretaría General
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 12 al 27 de Abril de 2017	
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	Del 28 de Abril al 05 de Mayo de 2017	Secretaría General
Presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada ( <b>descargar de la página web del SERNANP</b> ), vía físico en mesa de partes en la siguiente dirección: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima o al correo: <b>convocatoriascas@sernanp.gob.pe</b> Horario de atención: 8.30 am a 4.30 pm.	8 de Mayo de 2017	UOF de RRHH
<b>SELECCIÓN</b>		
<b>Evaluación de la Ficha de Inscripción</b> Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima.	Del 09 al 12 de Mayo de 2017	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha de Inscripción en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	15 de Mayo de 2017	Secretaría General
<b>Evaluación Escrita y/o Psicológica</b> Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima.	17 de Mayo de 2017	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	19 de Mayo de 2017	Secretaría General
<b>Entrevista Personal</b> Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima.	22 de Mayo de 2017	Área solicitante
Publicación de resultados finales en la pag. web de la institución (sernanp.gob.pe)	24 de Mayo de 2017	Secretaría General
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción del contrato	Del 25 al 31 de Mayo de 2017	UOF de RRHH
Registro del contrato	Del 01 al 07 de Junio de Abril de 2017	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.

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.

**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:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- 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:

- 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 Modernización de la Gestión**

**12.- Código: ESP.MODERN.GESTION.OPP-08**

**I.- Generalidades**

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

Contratar los servicios de Un Especialista en Modernización de la Gestión

**2.- Área Solicitante:**

Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

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

Oficina de Administración.

**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**

REQUISITO	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral mínima de cuatro (04) años en instituciones públicas y privadas</li> <li>• Experiencia laboral mínima de cuatro (04) años en procesos, organización y métodos, mejora continua y otros temas relacionados al puesto.</li> <li>• Experiencia en proyectos de rediseño de procesos, gestión de calidad, elaboración de políticas y procedimientos, gestión de indicadores, estudio de métodos.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proactivo,</li> <li>• Disciplinado y orientado al logro de resultados,</li> <li>• Capacidad para trabajo en equipo,</li> <li>• Análisis y resolución de problemas,</li> <li>• Organización y planificación</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titulado en Ingeniería Industrial y/o carreras afines</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos en Gestión por Procesos</li> <li>• Curso en Gestión de Proyectos</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso en Excel Avanzado</li> </ul>
<b>Requisitos para el Puesto</b>	<p><b>Indispensable</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en racionalización administrativa.</li> <li>• Conocimiento en modelamiento de procesos.</li> <li>• Conocimiento en metodologías de Mejora de Procesos.</li> <li>• Conocimiento en gestión de calidad ISO 9001:2015.</li> <li>• Conocimiento de estudio de tiempos y movimientos y dimensionamiento de personal.</li> <li>• Haber participado en grupos de trabajo relacionados a la formulación y elaboración de Manuales de Procedimientos, Modificación del Texto Único de Procedimientos Administrativo (TUPA).</li> <li>• Conocimiento avanzado de Microsoft Excel,</li> </ul>

### III.- Características del Puesto

#### Principales funciones a desarrollar:

- Revisar y emitir opinión a las propuestas de documentos normativos de la institución.
- Elaborar la descripción de los procedimientos y diagramas de flujos de los procedimientos que sean requeridos por las diferentes dependencias del SERNANP.
- Realizar las coordinaciones de la Comisión de Mejoramiento Continuo de la Institución.
- Coordinar, ejecutar y validar las acciones necesarias para la implementación de la Política de Modernización del Estado relacionados a la simplificación administrativa.
- Elaborar y actualizar de documentos de gestión de la Institución para el mejoramiento de la organización interna de la Entidad.
- Evaluar, diseñar, estandarizar y mejorar continuamente los procesos y procedimientos identificados de la Institución, con la finalidad de aplicar la mejora continua.
- Proponer acciones para adoptar el enfoque de procesos, simplificación administrativa, gestión de calidad, la ética, transparencia y participación ciudadana.
- Monitorear los procesos y procedimientos de la institución por medio de indicadores de gestión
- Identificar y aplicar las oportunidades de automatización en los procesos y procedimientos de la institución.
- Controlar el cumplimiento de la implementación de mejoras identificadas en ámbito de modernización de la gestión pública.
- Otras actividades que le asigne el jefe inmediato superior.

### IV.- Condiciones Esenciales del Contrato

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Ca. Diecisiete N° 355 El Palomar – San Isidro
Duración del Contrato	Inicio : 01 de Junio de 2017 Fin : 31 de Agosto de 2017 Período : 03 meses Meta : 0325

Remuneración mensual	S/. 5,500.00 (cinco mil quinientos con 00/100 Nuevos Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
----------------------	--

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

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	23 de febrero de 2017	Secretaría General
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 12 al 27 de Abril de 2017	
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	Del 28 de Abril al 05 de Mayo de 2017	Secretaría General
Presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada ( <b>descargar de la página web del SERNANP</b> ), vía físico en mesa de partes en la siguiente dirección: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima o al correo: <b>convocatoriascas@sernanp.gob.pe</b> Horario de atención: 8.30 am a 4.30 pm.	8 de Mayo de 2017	UOF de RRHH
<b>SELECCIÓN</b>		
<b>Evaluación de la Ficha de Inscripción</b> Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima.	Del 09 al 12 de Mayo de 2017	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha de Inscripción en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	15 de Mayo de 2017	Secretaría General
<b>Evaluación Escrita y/o Psicológica</b> Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima.	17 de Mayo de 2017	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	19 de Mayo de 2017	Secretaría General
<b>Entrevista Personal</b> Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima.	22 de Mayo de 2017	Área solicitante
Publicación de resultados finales en la pag. web de la institución (sernanp.gob.pe)	24 de Mayo de 2017	Secretaría General
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción del contrato	Del 25 al 31 de Mayo de 2017	UOF de RRHH
Registro del contrato	Del 01 al 07 de Junio de Abril de 2017	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.

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.

**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:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- 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:

- 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 Modernización de la Gestión**

**13.- Código: ANAL. MODERN.GESTION.OPP -09**

**I.- Generalidades**

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

Contratar los servicios de Un Analista en Modernización de la Gestión

**2.- Área Solicitante:**

Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

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

Oficina de Administración.

**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**

REQUISITO	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral mínima de dos (02) años en el sector público.</li> <li>• Experiencia mínima de un (01) año en Oficinas de Planeamiento y Presupuesto.</li> <li>• Experiencia en el Sector Ambiental, de preferencia en Áreas Naturales Protegidas.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proactivo,</li> <li>• Disciplinado y orientado al logro de resultados,</li> <li>• Capacidad para trabajo en equipo,</li> <li>• Puntualidad,</li> <li>• Responsabilidad</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Egresado o Estudiante de los últimos ciclos de la carrera de ingeniería industrial, economía ó carreras afines.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos en Gestión por Procesos y Gestión Pública</li> <li>• Diplomado en Presupuesto por Resultados</li> </ul>
<b>Requisitos para el Puesto</b>	<p><b>Indispensable</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en racionalización administrativa.</li> <li>• Conocimiento en modelamiento de procesos y procedimientos.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Haber participado en grupos de trabajo relacionados a la formulación y elaboración de Manuales de Procedimientos, Modificación del Texto Único de Procedimientos Administrativo (TUPA).</li> </ul> <p><b>Deseable.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de manejo de Microsoft Excel, MS-Office, Internet Explorer, Bizagi software de gestión o Autocad.</li> </ul>
--	--

### III.- Características del Puesto

- Revisar y emitir opinión a las propuestas de documentos normativos de la institución.
- Elaborar los diagramas de flujos de los procedimientos que sean requeridos por las diferentes dependencias del SERNANP.
- Apoyar a la coordinación de la Comisión de Mejoramiento Continuo de la Institución.
- Apoyar en la implementación de la Política de Modernización del Estado relacionados a la simplificación administrativa.
- Apoyar en la elaboración y actualización de documentos de gestión de la Institución para el mejoramiento de la organización interna de la Entidad.
- Revisar los procesos y procedimientos identificados de la Institución, con la finalidad de aplicar la mejora continua.
- Identificar las oportunidades de automatización en los procesos y procedimientos de la institución.
- Otras actividades que le asigne el jefe inmediato superior.

### IV.- Condiciones Esenciales del Contrato

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Ca. Diecisiete N° 355 El Palomar – San Isidro
Duración del Contrato	Inicio : 01 de Junio de 2017 Fin : 31 de Agosto de 2017 Período : 03 meses Meta : 0325
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	23 de febrero de 2017	Secretaría General
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 12 al 27 de Abril de 2017	
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución ( <a href="http://sernanp.gob.pe">sernanp.gob.pe</a> )	Del 28 de Abril al 05 de Mayo de 2017	Secretaría General
Presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada ( <b>descargar de la página web del SERNANP</b> ), vía físico en mesa de partes en la siguiente dirección: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima o al correo: <a href="mailto:convocatoriascas@sernanp.gob.pe">convocatoriascas@sernanp.gob.pe</a>	8 de Mayo de 2017	UOF de RRHH

Horario de atención: 8.30 am a 4.30 pm.		
<b>SELECCIÓN</b>		
<b>Evaluación de la Ficha de Inscripción</b> Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima.	Del 09 al 12 de Mayo de 2017	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha de Inscripción en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	15 de Mayo de 2017	Secretaría General
<b>Evaluación Escrita y/o Psicológica</b> Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima.	17 de Mayo de 2017	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	19 de Mayo de 2017	Secretaría General
<b>Entrevista Personal</b> Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima.	22 de Mayo de 2017	Área solicitante
Publicación de resultados finales en la pag. web de la institución (sernanp.gob.pe)	24 de Mayo de 2017	Secretaría General
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción del contrato	Del 25 al 31 de Mayo de 2017	UOF de RRHH
Registro del contrato	Del 01 al 07 de Junio de Abril de 2017	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.

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.

**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 Programación y Costo**

### **14.- Código:COORD.PROG.COSTO.LOG-01**

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

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

Contratar los servicios de Un Coordinador de Programación y Costo.

##### **2.- Área Solicitante:**

Unidad Operativa Funcional de Logística

##### **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

REQUISITO	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia en el Sector Público no menor a cinco (05) años.</li> <li>• Experiencia en el Sector Público no menor de dos (02) años en materia de contrataciones del Estado.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de trabajo en equipo.</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Responsabilidad.</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titulado en Derecho, Contabilidad, Administración y/o carreras afines.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesional o Técnico certificado por OSCE.</li> </ul>
<b>Requisitos para el Puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en computación e informática.</li> <li>• Disponibilidad Inmediata.</li> </ul>

## III.- Características del Puesto

### Principales funciones a desarrollar:

- Elaborar, realizar y supervisar los actos preparatorios del expediente de contratación.
- Coordinar y obtener de las áreas usuarias, las aclaraciones u observaciones que existiera al requerimiento.
- Revisar y aprobar el informe técnico relacionado a los actos preparatorios del expediente de contratación, así como el Plan Anual de Contrataciones de la entidad.
- Revisar y aprobar el informe de evaluación semestral del Plan Anual de Contrataciones de la entidad, el estudio y/o indagación de mercado del expediente de contratación, las contrataciones de bienes y servicios a través de acuerdo marco.
- Supervisar el registro en el SIAF y módulo administrativo del marco presupuestal, así como el compromiso en las contrataciones excluidas de la ley de contrataciones del estado.
- Supervisar la emisión y notificación de las órdenes de compra y servicios de las contrataciones excluidas de la ley de contrataciones del estado.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

## IV.- Condiciones Esenciales del Contrato

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Ca. Diecisiete N° 355 El Palomar – San Isidro

Duración del Contrato	Inicio : 01 de Junio de 2017 Fin : 31 de Agosto de 2017 Período : 03 meses Meta : 0283
Remuneración mensual	S/. 6,500.00 (Seis mil quinientos con 00/100 Nuevos Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

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

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	27 de febrero de 2017	Secretaría General
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 12 al 27 de Abril de 2017	
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	Del 28 de Abril al 05 de Mayo de 2017	Secretaría General
Presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada ( <b>descargar de la página web del SERNANP</b> ), vía físico en mesa de partes en la siguiente dirección: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima o al correo: <b>convocatoriascas@sernanp.gob.pe</b> Horario de atención: 8.30 am a 4.30 pm.	8 de Mayo de 2017	UOF de RRHH
<b>SELECCIÓN</b>		
<b>Evaluación de la Ficha de Inscripción</b> Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima.	Del 09 al 12 de Mayo de 2017	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha de Inscripción en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	15 de Mayo de 2017	Secretaría General
<b>Evaluación Escrita y/o Psicológica</b> Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima.	17 de Mayo de 2017	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	19 de Mayo de 2017	Secretaría General
<b>Entrevista Personal</b> Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima.	22 de Mayo de 2017	Área solicitante
Publicación de resultados finales en la pag. web de la institución (sernanp.gob.pe)	24 de Mayo de 2017	Secretaría General
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción del contrato	Del 25 al 31 de Mayo de 2017	UOF de RRHH
Registro del contrato	Del 01 al 07 de Junio de Abril de 2017	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.

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.

**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:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- 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 Ejecución Contractual**

### **15.- Código:COORD.EJEC.CONTRAC.LOG-02**

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

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

Contratar los servicios de Un Coordinador de Ejecución Contractual

##### **2.- Área Solicitante:**

Unidad Operativa Funcional de Logística

##### **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**

REQUISITO	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia en el Sector Público no menor a cinco (05) años.</li><li>• Experiencia en el Sector Público y/o Privado no menor de un (01) año en Logística</li></ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Capacidad de trabajo en equipo.</li><li>• Puntualidad.</li><li>• Responsabilidad.</li></ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Titulado en Derecho, Contabilidad, Administración y/o carreras afines.</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Profesional o Técnico certificado por OSCE.</li></ul>
<b>Requisitos para el Puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento en computación e informática.</li><li>• Disponibilidad Inmediata.</li></ul>

### III.- Características del Puesto

#### Principales funciones a desarrollar:

- a) Realizar y supervisar la revisión de las propuestas adjudicadas a los procesos de selección
- b) Proyectar los contratos en el marco de la normatividad vigente y coordinar su suscripción
- c) Supervisar la elaboración de los contratos adicionales, complementarios, adendas y prórrogas.
- d) Supervisar el registro de los contratos suscritos y su ejecución en el SEACE.
- e) Supervisar el registro SERNANP de los contratos.
- f) Realizar y supervisar la administración de los contratos.
- g) Proyectar Resoluciones, Informes, Memorándum, formatos y/o otros documentos, para la ejecución de la administración de los contratos.
- h) Supervisar el archivo de los procesos de selección.
- i) Realizar otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

### IV.- Condiciones Esenciales del Contrato

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Ca. Diecisiete N° 355 El Palomar – San Isidro
Duración del Contrato	Inicio : 01 de Junio de 2017 Fin : 31 de Agosto de 2017 Período : 03 meses Meta : 0283
Remuneración mensual	S/. 6,500.00 (Seis mil quinientos con 00/100 Nuevos Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

### V.- Cronograma y Etapas del Proceso

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	27 de febrero de 2017	Secretaría General
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 12 al 27 de Abril de 2017	
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	Del 28 de Abril al 05 de Mayo de 2017	Secretaría General
Presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada ( <b>descargar de la página web del SERNANP</b> ), vía físico en mesa de partes en la siguiente dirección: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima o al correo: <b>convocatoriascas@sernanp.gob.pe</b> Horario de atención: 8.30 am a 4.30 pm.	8 de Mayo de 2017	UOF de RRHH
<b>SELECCIÓN</b>		
<b>Evaluación de la Ficha de Inscripción</b> Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima.	Del 09 al 12 de Mayo de 2017	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha de Inscripción en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	15 de Mayo de 2017	Secretaría General
<b>Evaluación Escrita y/o Psicológica</b>	17 de Mayo de 2017	UOF de RRHH

Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima.		
Publicación de resultados de la evaluación en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	19 de Mayo de 2017	Secretaría General
<b>Entrevista Personal</b> Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima.	22 de Mayo de 2017	Área solicitante
Publicación de resultados finales en la pag. web de la institución (sernanp.gob.pe)	24 de Mayo de 2017	Secretaría General
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción del contrato	Del 25 al 31 de Mayo de 2017	UOF de RRHH
Registro del contrato	Del 01 al 07 de Junio de Abril de 2017	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.

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.

**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 Tipo I en Control Patrimonial**

### **16.- Código: ANAL.TIPO I.CONTR.PATR.LOG-03**

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

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

Contratar los servicios de Un Analista Tipo I en Control Patrimonial.

##### **2.- Área Solicitante:**

Unidad Operativa Funcional de Logística

##### **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

REQUISITO	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia en Logística en entidad del estado no menor a cinco (05) años.</li></ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Capacidad de trabajo en equipo.</li><li>Puntualidad.</li><li>Responsabilidad.</li></ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Estudios Universitarios en carreras de Derecho, Contabilidad, Administración y/o carreras afines.</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Capacitación en Control Patrimonial</li></ul>
<b>Requisitos para el Puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Conocimiento en computación e informática.</li><li>Disponibilidad Inmediata.</li></ul>

## III.- Características del Puesto

### Principales funciones a desarrollar:

- Ejecutar los actos administrativos para dar el alta y baja de los bienes patrimoniales del SERNANP.
- Realizar el registro y control del estado de los bienes patrimoniales, en concordancia con la normatividad vigente.
- Ejecutar los actos administrativos para el saneamiento patrimonial de los bienes del SERNANP.
- Ejecutar los actos administrativos para la disposición final de los bienes del SERNANP.
- Proyectar Resoluciones, Informes, Memorándum, formatos y/o otros documentos relativos a la gestión del control de bienes patrimoniales del SERNANP.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

## IV.- Condiciones Esenciales del Contrato

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Ca. Diecisiete N° 355 El Palomar – San Isidro
Duración del Contrato	Inicio : 01 de Junio de 2017 Fin : 31 de Agosto de 2017 Período : 03 meses Meta : 0283
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	27 de febrero de 2017	Secretaría General
Publicación del proceso en el Servicio	Del 12 al 27 de Abril de	

Nacional del Empleo	2017	
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	Del 28 de Abril al 05 de Mayo de 2017	Secretaría General
Presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada ( <b>descargar de la página web del SERNANP</b> ), vía físico en mesa de partes en la siguiente dirección: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima o al correo: <b>convocatoriascas@sernanp.gob.pe</b> Horario de atención: 8.30 am a 4.30 pm.	8 de Mayo de 2017	UOF de RRHH
<b>SELECCIÓN</b>		
<b>Evaluación de la Ficha de Inscripción</b> Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima.	Del 09 al 12 de Mayo de 2017	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha de Inscripción en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	15 de Mayo de 2017	Secretaría General
<b>Evaluación Escrita y/o Psicológica</b> Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima.	17 de Mayo de 2017	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	19 de Mayo de 2017	Secretaría General
<b>Entrevista Personal</b> Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima.	22 de Mayo de 2017	Área solicitante
Publicación de resultados finales en la pag. web de la institución (sernanp.gob.pe)	24 de Mayo de 2017	Secretaría General
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción del contrato	Del 25 al 31 de Mayo de 2017	UOF de RRHH
Registro del contrato	Del 01 al 07 de Junio de Abril de 2017	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.

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.

**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 Tipo II en Control Patrimonial**

### **17.- Código: ANAL.TIPO II.CONTR.PATR.LOG-04**

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

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

Contratar los servicios de Un Analista Tipo II en Control Patrimonial.

**2.- Área Solicitante:**

Unidad Operativa Funcional de Logística

**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**

REQUISITO	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia en Control Patrimonial en Entidad del Estado no menor a cinco (05) años.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de trabajo en equipo.</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Responsabilidad.</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios Técnicos en Contabilidad, Administración, Secretariado y/o afines.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso en Gestión Pública</li> </ul>
<b>Requisitos para el Puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en computación e informática.</li> <li>• Disponibilidad Inmediata.</li> </ul>

**III.- Características del Puesto****Principales funciones a desarrollar:**

- a) Registrar y tramitar altas y bajas físicas bienes de Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos – RAEE inoperativos, faltantes y sobrantes de inventario.
- b) Verificar y registrar el estado de los bienes patrimoniales del SERNANP.
- c) Efectuar el saneamiento de los bienes muebles por faltantes y sobrantes según corresponda.
- d) Orientar a los usuarios en el cuidado de los bienes de la entidad y en el proceso de indemnización.
- e) Apoyar en el inventario físico y proceder con la codificación y asignación de los bienes de la entidad.
- f) Apoyar en la proyección de Resoluciones, Informes, Memorándum, formatos y/o otros documentos relativos a la gestión del control de bienes patrimoniales del SERNANP.
- g) Realizar otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia

#### IV.- Condiciones Esenciales del Contrato

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Ca. Diecisiete N° 355 El Palomar – San Isidro
Duración del Contrato	Inicio : 01 de Junio de 2017 Fin : 31 de Agosto de 2017 Período : 03 meses Meta : 0283
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	27 de febrero de 2017	Secretaría General
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 12 al 27 de Abril de 2017	
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	Del 28 de Abril al 05 de Mayo de 2017	Secretaría General
Presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada ( <b>descargar de la página web del SERNANP</b> ), vía físico en mesa de partes en la siguiente dirección: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima o al correo: <b>convocatoriascas@sernanp.gob.pe</b> Horario de atención: 8.30 am a 4.30 pm.	8 de Mayo de 2017	UOF de RRHH
<b>SELECCIÓN</b>		
<b>Evaluación de la Ficha de Inscripción</b> Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima.	Del 09 al 12 de Mayo de 2017	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha de Inscripción en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	15 de Mayo de 2017	Secretaría General
<b>Evaluación Escrita y/o Psicológica</b> Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima.	17 de Mayo de 2017	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	19 de Mayo de 2017	Secretaría General
<b>Entrevista Personal</b> Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima.	22 de Mayo de 2017	Área solicitante
Publicación de resultados finales en la pag. web de la institución (sernanp.gob.pe)	24 de Mayo de 2017	Secretaría General
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción del contrato	Del 25 al 31 de Mayo de 2017	UOF de RRHH
Registro del contrato	Del 01 al 07 de Junio de Abril de 2017	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.

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.

**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:

- Quando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Quando 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 Chofer**

## **18.- Código: CHOFER.LOG-05**

### **I.- Generalidades**

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

Contratar los servicios de Un Chofer

#### **2.- Área Solicitante:**

Unidad Operativa Funcional de Logística

#### **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**

REQUISITO	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Contar con experiencia mínima de dos (02) años conduciendo vehículos en Entidades Públicas y/o Privadas.</li></ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Capacidad de trabajo en equipo.</li><li>• Puntualidad.</li><li>• Responsabilidad.</li></ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Secundaria completa</li></ul>
<b>Requisitos para el Puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Licencia de conducir - breveté tipo clase A Categoría 2b y/o afines</li><li>• Conocimiento en mantenimientos de vehículos.</li><li>• Disponibilidad Inmediata.</li></ul>

### III.- Características del Puesto

#### Principales funciones a desarrollar:

- a) Conducir vehículos livianos para transporte de funcionarios de la Institución
- b) Efectuar viajes a nivel nacional y/o lugares que se le asigne su jefe inmediato.
- c) Informar al responsable de Mantenimiento sobre algún desperfecto en el vehículo a su cargo para el mantenimiento y reparaciones mecánicas.
- d) Responsable del buen estado de conservación, uso y limpieza del mismo, realizando en forma diaria los arreglos y mantenimiento menor tales como: revisión de aire a 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.
- e) Comprobar diariamente, antes de iniciar la prestación del servicio, los indicadores más importantes del vehículo (nivel de aceite, agua, líquido de la dirección y de frenos, etc.).
- f) Es necesario estar atentos a los mensajes que puedan venir de los indicadores ya que nos informarán de cualquier problema que tenga el vehículo. En el caso de que se produjese una avería, informar al responsable del pool
- g) Conducir el vehículo portando su licencia de conducir, tarjeta de propiedad y Tarjeta SOAT, revisiones técnicas y permiso de lunas oscurecidas, si lo tiene.
- h) Cumplir con los recorridos programados y/o señalados.
- i) Guardar discreción y reserva en los asuntos del SERNANP
- j) Deberá circular con atención permanente a la conducción, respetando las normas de tránsito.
- k) Usar obligatoriamente el Cuaderno de Bitácora 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 conservarse en la guantera del vehículo, al igual que la Tarjeta de Propiedad y Tarjeta del SOAT.
- l) En caso de accidente de tránsito informará al Responsable del Mantenimiento sobre los hechos acontecidos, a fin de que organice la información pertinente y remita a 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.
- m) Obligatoriamente y bajo responsabilidad el chofer deberá registrar el kilometraje al momento de solicitar y abastecer combustible en el grifo.
- n) 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 recorrido de kilometraje establecido para cada mantenimiento.
- o) Otras funciones que le asigne la Administración de la Sede Central

### IV.- Condiciones Esenciales del Contrato

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Ca. Diecisiete N° 355 El Palomar – San Isidro
Duración del Contrato	Inicio : 01 de Junio de 2017 Fin : 31 de Agosto de 2017 Período : 03 meses Meta : 0283
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	27 de febrero de 2017	Secretaría General
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 12 al 27 de Abril de 2017	
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	Del 28 de Abril al 05 de Mayo de 2017	Secretaría General
Presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada ( <b>descargar de la página web del SERNANP</b> ), vía físico en mesa de partes en la siguiente dirección: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima o al correo: <b>convocatoriascas@sernanp.gob.pe</b> Horario de atención: 8.30 am a 4.30 pm.	8 de Mayo de 2017	UOF de RRHH
<b>SELECCIÓN</b>		
<b>Evaluación de la Ficha de Inscripción</b> Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima.	Del 09 al 12 de Mayo de 2017	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha de Inscripción en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	15 de Mayo de 2017	Secretaría General
<b>Evaluación Psicológica</b> Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima.	17 de Mayo de 2017	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	19 de Mayo de 2017	Secretaría General
<b>Entrevista Personal</b> Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima.	22 de Mayo de 2017	Área solicitante
Publicación de resultados finales en la pag. web de la institución (sernanp.gob.pe)	24 de Mayo de 2017	Secretaría General
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción del contrato	Del 25 al 31 de Mayo de 2017	UOF de RRHH
Registro del contrato	Del 01 al 07 de Junio de Abril de 2017	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.

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.

**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**

### **19.- Código: COORD.OAJ-01**

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

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

Contratar los servicios de Un Coordinador de la Oficina de Asesoría Jurídica.

**2.- Área Solicitante:**

Oficina de Asesoría Jurídica

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

Oficina de Administración a través de la Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos

**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**

REQUISITO	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia profesional y/o laboral no menor de tres (03) años en entidades del sector público y/o privado.</li><li>• Experiencia no menor de tres (03) años como analista y/o especialista en temas relacionados a derecho de los pueblos originarios.</li></ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Adaptabilidad, cooperación, organización de información y responsabilidad.</li><li>• Capacidad analítica y de síntesis.</li><li>• Proactividad e iniciativa.</li><li>• Capacidad para trabajar bajo presión y en equipo.</li><li>• Orientación al logro de resultados.</li></ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Profesional Titulado en Derecho, colegiado y habilitado.</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Diplomados y/o otras capacitaciones en derecho administrativo, económica ambiental, economía ecológica o derecho ambiental.</li><li>• De preferencia con publicaciones en temas relacionados a derecho ambiental y/o temas afines.</li></ul>
<b>Requisitos para el Puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de ofimática (Word, Power Point y Excel en un nivel básico).</li><li>• Conocimientos en temas y normatividad relacionados a derecho ambiental.</li></ul>

**III.- Características del Puesto**

- a) Elaborar y emitir opinión legal absolviendo las consultas legales en aspectos propios del SERNANP y dentro de sus competencias.
- b) Analizar e informar sobre expedientes de carácter técnico – legal.

- c) Formular y/o revisar anteproyectos de dispositivos legales, directivas y otros documentos, concordándolos con la normatividad vigente.
- d) Evaluar los recursos impugnativos presentados en el marco de los procedimientos administrativos a cargo del SERNANP.
- e) Elaborar resúmenes ejecutivos, ayuda memoria, presentaciones y cualquier otro documento en temas vinculados a las competencias del SERNANP. para atender los requerimientos de la Alta Dirección y los demás órganos de la entidad.
- f) Revisar y elaborar proyectos de cartas, memos, oficios, resoluciones directorales, presidenciales, ministeriales, supremas, decretos supremos, leyes, etc.
- g) Participar en representación de la Oficina de Asesoría Jurídica del SERNANP, en reuniones de trabajo, por indicación del Jefe de la Oficina.
- h) Resumir, compendiar y sistematizar los dispositivos legales de carácter general así como la relacionada con las Áreas Naturales Protegidas y al SERNANP.
- i) Otras relacionadas a su campo profesional, que le asigne el Jefe de la Oficina.

#### IV.- Condiciones Esenciales del Contrato

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Ca. Diecisiete N° 355 El Palomar – San Isidro
Duración del Contrato	Inicio : 01 de Junio de 2017 Fin : 31 de Agosto de 2017 Período : 03 meses Meta : 0329
Remuneración mensual	S/. 8,000.00 (Ocho 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	23 de Enero de 2017	Secretaría General
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 12 al 27 de Abril de 2017	
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	Del 28 de Abril al 05 de Mayo de 2017	Secretaría General
Presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada ( <b>descargar de la página web del SERNANP</b> ), vía físico en mesa de partes en la siguiente dirección: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima o al correo: <b>convocatoriascas@sernanp.gob.pe</b> Horario de atención: 8.30 am a 4.30 pm.	8 de Mayo de 2017	UOF de RRHH
<b>SELECCIÓN</b>		
<b>Evaluación de la Ficha de Inscripción</b> Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima.	Del 09 al 12 de Mayo de 2017	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha de Inscripción en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	15 de Mayo de 2017	Secretaría General
<b>Evaluación Escrita y/o Psicológica</b> Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima.	17 de Mayo de 2017	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación en la pág. web de la institución	19 de Mayo de 2017	Secretaría General

(sernanp.gob.pe)		
<b>Entrevista Personal</b> Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima.	22 de Mayo de 2017	Área solicitante
Publicación de resultados finales en la pag. web de la institución (sernanp.gob.pe)	24 de Mayo de 2017	Secretaría General
<b>SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción del contrato	Del 25 al 31 de Mayo de 2017	UOF de RRHH
Registro del contrato	Del 01 al 07 de Junio de Abril de 2017	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.

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.

**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 Legal**

#### **20.- Código: ESPEC.LEGAL.OAJ-02**

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

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

Contratar los servicios de Un Especialista Legal

##### **2.- Área Solicitante:**

Oficina de Asesoría Jurídica

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

Oficina de Administración a través de la Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos

##### **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**

REQUISITO	DETALLE
-----------	---------

<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia profesional y/o laboral no menor de tres (03) años en entidades del sector público y/o privado.</li> <li>Experiencia no menor de dos (02) años como analista y/o especialista en temas relacionados a derecho administrativo, gestión pública, ambiental o forestal.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Adaptabilidad, cooperación, organización de información y responsabilidad.</li> <li>Capacidad analítica y de síntesis.</li> <li>Proactividad e iniciativa.</li> <li>Capacidad para trabajar bajo presión y en equipo.</li> <li>Orientación al logro de resultados.</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Profesional Titulado en Derecho, colegiado y habilitado.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diplomados y/o otras capacitaciones en Derecho Administrativo, Gestión Pública, Ambiental y/o temas afines.</li> <li>De preferencia con estudios de maestría en Derecho Administrativo, Gestión Pública, Ambiental y/o temas afines.</li> </ul>
<b>Requisitos para el Puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de ofimática (Word, Power Point y Excel en un nivel básico).</li> <li>Conocimientos en temas y normatividad relacionados a derecho administrativo y/o ambiental.</li> </ul>

### III.- Características del Puesto

- Elaborar y emitir opinión legal absolviendo las consultas legales en aspectos propios del SERNANP y dentro de sus competencias.
- Analizar e informar sobre expedientes de carácter técnico – legal de los procedimientos a cargo del SERNANP.
- Elaborar proyectos de resolución en temas de gestión pública y/o administrativa vinculados a temas de competencia del SERNANP.
- Elaborar proyectos de cartas, memos, oficios, resoluciones directorales, presidenciales, ministeriales, supremas, decretos supremos, leyes, etc.
- Participar en representación de la Oficina de Asesoría Jurídica del SERNANP, en reuniones de trabajo, por indicación del Jefe de la Oficina.
- Resumir, compendiar y sistematizar los dispositivos legales de carácter general así como la relacionada con las Áreas Naturales Protegidas y al SERNANP.
- Otras relacionadas a su campo profesional, que le asigne el Jefe de la Oficina.

### IV.- Condiciones Esenciales del Contrato

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Ca. Diecisiete N° 355 El Palomar – San Isidro
Duración del Contrato	Inicio : 01 de Junio de 2017 Fin : 31 de Agosto de 2017 Período : 03 meses Meta : 0329
Remuneración mensual	S/. 6,500.00 (Seis mil quinientos con 00/100 Nuevos Soles).

Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

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

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	23 de Enero de 2017	Secretaría General
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 12 al 27 de Abril de 2017	
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	Del 28 de Abril al 05 de Mayo de 2017	Secretaría General
Presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada ( <b>descargar de la página web del SERNANP</b> ), vía físico en mesa de partes en la siguiente dirección: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima o al correo: <b>convocatoriascas@sernanp.gob.pe</b> Horario de atención: 8.30 am a 4.30 pm.	8 de Mayo de 2017	UOF de RRHH
<b>SELECCIÓN</b>		
<b>Evaluación de la Ficha de Inscripción</b> Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima.	Del 09 al 12 de Mayo de 2017	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha de Inscripción en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	15 de Mayo de 2017	Secretaría General
<b>Evaluación Escrita y/o Psicológica</b> Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima.	17 de Mayo de 2017	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	19 de Mayo de 2017	Secretaría General
<b>Entrevista Personal</b> Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima.	22 de Mayo de 2017	Área solicitante
Publicación de resultados finales en la pag. web de la institución (sernanp.gob.pe)	24 de Mayo de 2017	Secretaría General
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción del contrato	Del 25 al 31 de Mayo de 2017	UOF de RRHH
Registro del contrato	Del 01 al 07 de Junio de Abril de 2017	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.

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.

**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**

### **21.- Código:ASIST.ADM.OAJ-03**

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

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

Contratar los servicios de Un Asistente Administrativo

##### **2.- Área Solicitante:**

Oficina de Asesoría Jurídica

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

Oficina de Administración a través de la Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos

#### **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**

REQUISITO	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia mínima no menor de dos (2) años en la administración pública en cargos similares.</li><li>• Experiencia en recepción de llamadas telefónicas y preparación de agendas.</li><li>• Experiencia en sistematización de archivos.</li></ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Vocación del servicio, responsabilidad y honestidad.</li><li>• Capacidad para trabajar en Equipo.</li><li>• Capacidad y disposición para trabajar bajo presión.</li><li>• Proactivo, con iniciativa y fácil de interrelacionarse.</li></ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Estudios de secretariado o Secundaria Completa.</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• De preferencia con capacitación en administración y/o gestión pública.</li><li>• Estudios de redacción</li></ul>
<b>Requisitos para el Puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento de office a nivel intermedio.</li><li>• Conocimiento sobre atención al público.</li></ul>

#### **III.- Características del Puesto**

- a. Recibir, registrar el ingreso, salida y distribuir la documentación y expedientes administrativos en forma manual o por sistema informático.
- b. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas del Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica.
- c. Revisar y preparar la documentación para la firma del Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica.
- d. Coordinar reuniones de trabajo y/o concertar citas, preparando la agenda con la documentación respectiva.
- e. Orientar al personal sobre gestiones internas administrativas y estado de expedientes.
- f. Coordinar la distribución de materiales de oficina.
- g. Atender llamadas telefónicas, tomando nota del encargo y/o comunicando a quien corresponda.
- h. Ordenar, custodiar y administrar los archivos y documentación de la Oficina de Asesoría Jurídica, seleccionando la documentación.
- i. Elaborar y/o digitar cuadros, gráficos, ayudas memorias, resúmenes y otros documentos, relacionados a la oficina.
- j. Llevar un registro correlativo de los documentos recibidos y emitidos por la Oficina de Asesoría Jurídica.
- k. Apoyar en la organización de actividades de la Oficina de Asesoría Jurídica.
- l. Organizar la documentación para la entrega al mensajero.
- m. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- n. Elaborar en coordinación con el Jefe de la Oficina y el personal, los requerimientos de útiles de oficina, equipo o mobiliario.
- o. Las demás que le asigne el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica

#### IV.- Condiciones Esenciales del Contrato

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Ca. Diecisiete N° 355 El Palomar – San Isidro
Duración del Contrato	Inicio : 01 de Junio de 2017 Fin : 31 de Agosto de 2017 Período : 03 meses Meta : 0329
Remuneración mensual	S/. 2,800.00 (Dos mil ochocientos con 00/100 Nuevos Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

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

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	23 de enero de 2017	Secretaría General
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 12 al 27 de Abril de 2017	
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución ( <a href="http://sernanp.gob.pe">sernanp.gob.pe</a> )	Del 28 de Abril al 05 de Mayo de 2017	Secretaría General
Presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada ( <b>descargar de la página web del SERNANP</b> ), vía físico en mesa de partes en la siguiente dirección: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima o al correo: <a href="mailto:convocatoriascas@sernanp.gob.pe">convocatoriascas@sernanp.gob.pe</a> Horario de atención: 8.30 am a 4.30 pm.	8 de Mayo de 2017	UOF de RRHH
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación de la Ficha de Inscripción	Del 09 al 12 de Mayo de	UOF de RRHH

Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima.	2017	
Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha de Inscripción en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	15 de Mayo de 2017	Secretaría General
<b>Evaluación Psicológica</b> Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima.	17 de Mayo de 2017	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	19 de Mayo de 2017	Secretaría General
<b>Entrevista Personal</b> Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima.	22 de Mayo de 2017	Área solicitante
Publicación de resultados finales en la pag. web de la institución (sernanp.gob.pe)	24 de Mayo de 2017	Secretaría General
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción del contrato	Del 25 al 31 de Mayo de 2017	UOF de RRHH
Registro del contrato	Del 01 al 07 de Junio de Abril de 2017	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.

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.

**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.