



**PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
CAS N° 04-2017-SERNANP**

**Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de Un (01) Responsable
de la Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos**

01.- Código: RESP.UOF.RRHH

I.- Generalidades

1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de Un (01) Responsable de la Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos.

2.- Área Solicitante:

Oficina de Administración

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

La Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos del SERNANP

4. - Base legal

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

II.- Perfil del Puesto

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia profesional no menor de seis (06) años en el sector público y/o privado.• Experiencia profesional no menor de cuatro (04) años brindando servicios o asesoría en gestión de recursos humanos.• Experiencia no menor de dos (02) años como responsable de Unidad Orgánica en el Sector Público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Capacidad y disposición para trabajar bajo presión.• Capacidad de trabajo en equipo.• Proactividad• Responsabilidad
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Título Universitario en Administración, Derecho o carreras afines, colegiado y habilitado.• Estudios de Maestría en Derecho Laboral o Gestión Pública.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• En Legislación Laboral o Administración o Gestión de Recursos Humanos o afines.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">• En legislación que regula los regímenes laborales normados en los Decretos Legislativos N° 728 y 1057.• En Régimen Administrativo Disciplinario, en el marco de la Ley del Servicio Civil.• En Normatividad del Sistema de personal del Sector Público.

III.- Características del Puesto

Principales funciones a desarrollar:

- a) Supervisar, organizar y dirigir la Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos.
- b) Supervisar, organizar, dirigir y coordinar el sistema de administración de personal.
- c) Supervisar y hacer cumplir las metas asignadas a la Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos.
- d) Revisar y visar los documentos de gestión Institucional.
- e) Revisar y visar documentación relacionada con acciones de Personal.
- f) Supervisar y/o integrar comisiones técnicas relacionadas a RRHH.
- g) Suscribir documentos de su competencia institucional.
- h) Brindar asesoramiento sobre acciones de Recursos Humanos.
- i) Emitir opinión de acuerdo a su competencia y funciones asignadas en los asuntos relacionados al Sistema de Personal de la Institución.
- j) Supervisar el cumplimiento de normas sobre Recursos Humanos.
- k) Supervisar permanentemente el cumplimiento oportuno y eficiente de las acciones inherentes a la Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos.
- l) Organizar, dirigir y coordinar los procesos de reclutamiento y selección de personal.
- m) Organizar, dirigir y coordinar las acciones de bienestar social y capacitación del personal.
- n) Otras funciones que le asigne la Oficina de Administración del SERNANP.

IV.- Condiciones Esenciales del Contrato

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Ca. Diecisiete N° 355 El Palomar – San Isidro
Duración del Contrato	Inicio : 27 de setiembre de 2017 Fin : 31 de Diciembre de 2017
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	14 de Agosto de 2017	Oficina de Administracion
Servicio Nacional de Empleo (publicación en la página www.empleosperu.gob.pe)	Del 18 de agosto al 01 de setiembre de 2017	Ministerio de Trabajo - Vacantes Publicas
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	Del 04 al 08 de setiembre de 2017	UOF de Imagen Institucional y - Comunicación Social
Presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada (descargar de la página web del SERNANP) Vía físico: En mesa de partes ubicada en Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima Vía electrónica: Al correo convocatoriascas@sernanp.gob.pe HORARIO DE RECEPCIÓN: 8.30 am a 4.30 pm. Fuera de este horario y fecha ninguna postulación será considerada válida	11 de setiembre de 2017	UOF de RRHH
SELECCIÓN		
Evaluación de la Ficha de Inscripción	Del 12 al 15 de Setiembre de 2017.	UOF de RRHH

Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha de Inscripción en la pág. web de la institución (www.sernanp.gob.pe)	18 de Setiembre de 2017	UOF de Imagen Institucional y Comunicación Social
Evaluación Escrita y Psicológica La dirección del lugar en el cual se llevará a cabo esta etapa del proceso, será comunicada en la publicación de los resultados de la evaluación de ficha de inscripción.	20 de Setiembre de 2017	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación en la pág. web de la institución (www.sernanp.gob.pe)	21 de Setiembre de 2017	UOF de Imagen Institucional y Comunicación Social
Entrevista Personal La dirección del lugar en el cual se llevará a cabo esta etapa del proceso, será comunicada en la publicación de los resultados de la evaluación escrita.	22 de Setiembre de 2017	Área solicitante
Publicación de resultados finales en la pág. web de la institución (www.sernanp.gob.pe)	25 de Setiembre de 2017	UOF de Imagen Institucional y Comunicación Social
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción y registro del contrato	Del 26 de setiembre al 02 de octubre 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
I. Evaluación de la Ficha de Inscripción	45,00%	35,00	45,00
Experiencia		30	35
Cursos o Estudios de especialización		05	10
II. EVALUACIÓN ESCRITA	20,00%	15,00	20,00
III. ENTREVISTA	35,00%	30,00	35,00
Puntaje Total	100.00%	80,00	100,00

El puntaje aprobatorio será de 80 puntos.

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

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

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

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, 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 (01) Especialista en Formulación y Procesamiento de Planillas

02.- Código: ESP. PLANILLAS.RRHH

I.- Generalidades

1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de Un (01) Especialista en Formulación y Procesamiento de Planillas

2.- Área Solicitante:

Oficina de Administración - Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos

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

La Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos del SERNANP

4. - Base legal

- **Decreto Legislativo N° 1057**, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (en adelante "régimen CAS").
- **Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057** que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM , modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.

- **Ley N° 29849**, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II.- Perfil del Puesto

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral general no menor de doce (12) años en el Sector Público y/o Privado. • Experiencia profesional no menor de tres (03) años en elaboración de planillas y nóminas de pagos de personal del Estado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad y disposición para trabajar bajo presión. • Capacidad de trabajo en equipo. • Puntualidad • Responsabilidad
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Título Universitario o Bachiller en Contabilidad o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Regímenes Laborales Estatales y Gestión de Planillas.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de las normas y directivas del Sector Público en Gestión de Recursos Humanos. • Conocimiento en la elaboración y actualización del Registro de Información Laboral (T-Registro), la planilla mensual de pagos (PLAME) y la presentación del PDT-PLAME. • Conocimiento en el registro de servidores en el Módulo de Pago de Control de Planillas (MCP) y en el Aplicativo Informático de Recursos de Humanos – AIRHSP, del Ministerio de Economía y Finanzas.

III.- Características del Puesto

Principales funciones a desarrollar:

- Elaborar las planillas y nóminas de pagos de personal D. Leg. 728 y D. Leg. 1057 de la Entidad.
- Procesar las planillas, nóminas y boletas de pago dentro de los plazos establecidos y de acuerdo a la normatividad vigente.
- Revisar y controlar el sustento de planillas y nóminas, informando de ello a su superior jerárquico.
- Elaborar mensualmente los descuentos judiciales, cooperativas, tardanzas, viáticos y seguros de accidentes.
- Elaborar las planillas de aportes previsionales al Sistema Privado de Pensiones (AFP-NET).
- Controlar las altas y bajas del personal en el T-Registro SUNAT.
- Elaborar la liquidación de beneficios sociales (CTS) y vacaciones trancas.
- Controlar las altas y bajas de personal bajo los regímenes de los D. Leg. 728 y D. Leg. 1057 en el Módulo de Control de Pago de Planillas (MCP-SIAF-MEF)
- Elaborar los certificados de retención de cuarta y quinta categoría.
- 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 : 27 de setiembre de 2017 Fin : 31 de Diciembre de 2017
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	14 de Agosto de 2017	Oficina de Administracion
Servicio Nacional de Empleo (publicación en la página www.empleosperu.gob.pe)	Del 18 de agosto al 01 de setiembre de 2017	Ministerio de Trabajo - Vacantes Publicas
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	Del 04 al 08 de setiembre de 2017	UOF de Imagen Institucional y - Comunicación Social
Presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada (descargar de la página web del SERNANP) Vía físico: En mesa de partes ubicada en Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima Vía electrónica: Al correo convocatoriascas@sernanp.gob.pe HORARIO DE RECEPCIÓN: 8.30 am a 4.30 pm. Fuera de este horario y fecha ninguna postulación será considerada valida	11 de setiembre de 2017	UOF de RRHH
SELECCIÓN		
Evaluación de la Ficha de Inscripción	Del 12 al 15 de Setiembre de 2017.	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha de Inscripción en la pág. web de la institución (www.sernanp.gob.pe)	18 de Setiembre de 2017	UOF de Imagen Institucional y Comunicación Social
Evaluación Escrita y Psicológica La dirección del lugar en el cual se llevará a cabo esta etapa del proceso, será comunicada en la publicación de los resultados de la evaluación de ficha de inscripción.	20 de Setiembre de 2017	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación en la pág. web de la institución (www.sernanp.gob.pe)	21 de Setiembre de 2017	UOF de Imagen Institucional y Comunicación Social
Entrevista Personal La dirección del lugar en el cual se llevará a cabo esta etapa del proceso, será comunicada en la publicación de los resultados de la evaluación escrita.	22 de Setiembre de 2017	Área solicitante
Publicación de resultados finales en la pág. web de la institución (www.sernanp.gob.pe)	25 de Setiembre de 2017	UOF de Imagen Institucional y Comunicación Social
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción y registro del contrato	Del 26 de setiembre al 02 de octubre 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.

Evaluacione	Peso	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
I. Evaluación de la Ficha de Inscripción	45,00%	35,00	45,00
Experiencia		30	35
Cursos o Estudios de especialización		05	10
II. EVALUACIÓN ESCRITA	20,00%	15,00	20,00
III. ENTREVISTA	35,00%	30,00	35,00
Puntaje Total	100.00%	80,00	100,00

El puntaje aprobatorio será de 80 puntos.

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

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

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

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

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

VII.- Documentación a presentar

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

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

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

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

Declaratoria del proceso como desierto

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

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

Cancelación del proceso de selección

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

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

Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de Un (01) Coordinador de la Oficina de Asesoría Jurídica

03.- Código: COORD.OAJ-01

I.- Generalidades

1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de Un (01) 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
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia profesional y/o laboral no menor de tres (03) años en entidades del sector público y/o privado.• Experiencia no menor de tres (03) años como analista y/o especialista en temas relacionados a derecho ambiental, gestión ambiental y/o derecho de pueblos indígenas.

Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Adaptabilidad, cooperación, organización de información y responsabilidad. • Capacidad analítica y de síntesis. • Proactividad. • Capacidad para trabajar bajo presión y en equipo. • Orientación al logro de resultados.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Profesional Titulado en Derecho, colegiado y habilitado.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Diplomados y/o otras capacitaciones en derecho administrativo, económica ambiental, economía ecológica o derecho ambiental. • De preferencia con publicaciones en temas relacionados a derecho ambiental y/o temas afines.
Requisitos para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de ofimática (Word, Power Point y Excel en un nivel básico). • Conocimientos en temas y normatividad relacionados a derecho y/o gestión ambiental.

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.
- Formular y/o revisar anteproyectos de dispositivos legales, directivas y otros documentos, concordándolos con la normatividad vigente.
- Evaluar los recursos impugnativos presentados en el marco de los procedimientos administrativos a cargo del SERNANP.
- 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.
- Revisar y 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 : 27 de setiembre de 2017 Fin : 31 de Diciembre de 2017
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	14 de Agosto de 2017	Oficina de Administracion
Servicio Nacional de Empleo (publicación en la página www.empleosperu.gob.pe)	Del 18 de agosto al 01 de setiembre de 2017	Ministerio de Trabajo - Vacantes Publicas
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	Del 04 al 08 de setiembre de 2017	UOF de Imagen Institucional y - Comunicación Social
<p>Presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada (descargar de la página web del SERNANP)</p> <p>Vía físico: En mesa de partes ubicada en Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima</p> <p>Vía electrónica: Al correo convocatoriascas@sernanp.gob.pe</p> <p>HORARIO DE RECEPCIÓN: 8.30 am a 4.30 pm.</p> <p>Fuera de este horario y fecha ninguna postulación será considerada valida</p>	11 de setiembre de 2017	UOF de RRHH
SELECCIÓN		
Evaluación de la Ficha de Inscripción	Del 12 al 15 de Setiembre de 2017.	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha de Inscripción en la pág. web de la institución (www.sernanp.gob.pe)	18 de Setiembre de 2017	UOF de Imagen Institucional y Comunicación Social
Evaluación Escrita y Psicológica		
La dirección del lugar en el cual se llevará a cabo esta etapa del proceso, será comunicada en la publicación de los resultados de la evaluación de ficha de inscripción.	20 de Setiembre de 2017	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación en la pág. web de la institución (www.sernanp.gob.pe)	21 de Setiembre de 2017	UOF de Imagen Institucional y Comunicación Social
Entrevista Personal		
La dirección del lugar en el cual se llevará a cabo esta etapa del proceso, será comunicada en la publicación de los resultados de la evaluación escrita.	22 de Setiembre de 2017	Área solicitante
Publicación de resultados finales en la pág. web de la institución (www.sernanp.gob.pe)	25 de Setiembre de 2017	UOF de Imagen Institucional y Comunicación Social
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción y registro del contrato	Del 26 de setiembre al 02 de octubre 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
I. Evaluación de la Ficha de Inscripción	45,00%	35,00	45,00
Experiencia		30	35
Cursos o Estudios de especialización		05	10
II. EVALUACIÓN ESCRITA	20,00%	15,00	20,00
III. ENTREVISTA	35,00%	30,00	35,00
Puntaje Total	100.00%	80,00	100,00

El puntaje aprobatorio será de 80 puntos.

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

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

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

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

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

VII.- Documentación a presentar

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

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

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.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas.

Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de Un (01) Especialista en Turismo para la Unidad Operativa Funcional de Gestión del Turismo de la DGANP

04.- Código: ESP.TUR.DGANP

I.- Generalidades

1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de Un (01) Especialista en Turismo para la Unidad Operativa Funcional Gestión del Turismo de la DGANP.

2.- Área Solicitante:

DGANP - Unidad Operativa Funcional Gestión del Turismo

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
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral mínima de tres (03) años en la actividad turística relacionada con alguno de los siguientes aspectos: planificación turística, gestión del turismo, proyectos de desarrollo local, rural, social o empresarial vinculadas al sector turismo, desarrollo de instrumentos de gestión en turismo, de preferencia vinculadas a Áreas Naturales Protegidas.Experiencia laboral en relaciones públicas y/o coordinación interinstitucional con entidades del sector público y privado vinculadas al sector turismo.

Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Vocación de servicio. • Proactividad. • Trabajo en equipo. • Puntualidad • Compromiso. • Responsabilidad. • Manejo de buenas relaciones y situaciones conflictivas. • Planificación y análisis.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Profesional titulado en Administración, Turismo o carreras afines con especialización en turismo. • Conocimiento del idioma inglés a nivel intermedio • De preferencia con estudios de Post grado.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en alguno de los siguientes temas: Ecoturismo, gestión turística, diseño y formulación de proyectos, planificación del turismo, análisis de información estadística.
Requisitos para el puesto y/o el cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad Inmediata. • Disponibilidad para viajar a provincia.

III.- Características del Puesto

Principales funciones a desarrollar:

- a) Asistir técnicamente en la elaboración e implementación de la planificación turística en las Áreas Naturales Protegidas de administración nacional que lo requieran debido a su vocación turística.
- b) Desarrollar lineamientos de gestión de la actividad turística en las áreas naturales protegidas que faciliten el trabajo de los especialistas a cargo del tema de sus respectivos ámbitos.
- c) Dirigir y atender los procedimientos para otorgamiento de derechos turísticos en ANP en el marco de la legislación vigente y en coordinación con las ANP.
- d) Apoyar en el seguimiento y evaluación, en coordinación con las instancias correspondientes, los otorgamientos de derechos para turismo en Áreas Naturales Protegidas.
- e) Coordinar el seguimiento, formulación y evaluación de los proyectos en turismo del SINANPE de manera conjunta con los Jefes de ANP y coordinaciones de las Unidades Operativas.
- f) Atender respuesta a documentos que son solicitados por los diferentes sectores en los que se refiere a temas de gestión o planificación turística en Áreas Naturales Protegidas.
- g) Orientar, ordenar y fomentar la inversión turística en Áreas Naturales Protegidas.
- h) Coordinar acciones de promoción turística en las Áreas Naturales Protegidas de administración nacional.
- i) Asistir técnicamente para la implementación y desarrollo de alianzas estratégicas con entidades públicas o privadas en materia de promoción y gestión turística de las Áreas Naturales Protegidas.
- j) Realiza otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.
- k) Otras actividades que designe la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas.

IV. - Condiciones Esenciales del Contrato

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Ca. Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro - Lima
Duración del Contrato	Inicio : 27 de setiembre de 2017 Fin : 31 de Diciembre de 2017
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	14 de Agosto de 2017	Oficina de Administracion
Servicio Nacional de Empleo (publicación en la página www.empleosperu.gob.pe)	Del 18 de agosto al 01 de setiembre de 2017	Ministerio de Trabajo - Vacantes Publicas
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	Del 04 al 08 de setiembre de 2017	UOF de Imagen Institucional y - Comunicación Social
<p>Presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada (descargar de la página web del SERNANP)</p> <p>Vía físico: En mesa de partes ubicada en Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima</p> <p>Vía electrónica: Al correo convocatoriascas@sernanp.gob.pe</p> <p>HORARIO DE RECEPCIÓN: 8.30 am a 4.30 pm.</p> <p>Fuera de este horario y fecha ninguna postulación será considerada valida</p>	11 de setiembre de 2017	UOF de RRHH
SELECCIÓN		
Evaluación de la Ficha de Inscripción	Del 12 al 15 de Setiembre de 2017.	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha de Inscripción en la pág. web de la institución (www.sernanp.gob.pe)	18 de Setiembre de 2017	UOF de Imagen Institucional y Comunicación Social
Evaluación Escrita y Psicológica		
La dirección del lugar en el cual se llevará a cabo esta etapa del proceso, será comunicada en la publicación de los resultados de la evaluación de ficha de inscripción.	20 de Setiembre de 2017	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación en la pág. web de la institución (www.sernanp.gob.pe)	21 de Setiembre de 2017	UOF de Imagen Institucional y Comunicación Social
Entrevista Personal		
La dirección del lugar en el cual se llevará a cabo esta etapa del proceso, será comunicada en la publicación de los resultados de la evaluación escrita.	22 de Setiembre de 2017	Área solicitante
Publicación de resultados finales en la pág. web de la institución (www.sernanp.gob.pe)	25 de Setiembre de 2017	UOF de Imagen Institucional y Comunicación Social
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción y registro del contrato	Del 26 de setiembre al 02 de octubre 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
I. Evaluación de la Ficha de Inscripción	45,00%	35,00	45,00
Experiencia		30	35
Cursos o Estudios de especialización		05	10
II. EVALUACIÓN ESCRITA	20,00%	15,00	20,00
III. ENTREVISTA	35,00%	30,00	35,00
Puntaje Total	100.00%	80,00	100,00

El puntaje aprobatorio será de 80 puntos.

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

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

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

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

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

VII.- Documentación a presentar

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

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

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

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

Declaratoria del proceso como desierto

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

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

Cancelación del proceso de selección

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

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

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

05.- Código: ASIST.ADM.DGANP

I.- Generalidades

1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de Un (01) 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	DETALL
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Con experiencia laboral mínima de dos (02) años en labores administrativas para entidades públicas y/o privadas.• Con experiencia en el manejo documentario administrativo en Instituciones Públicas
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Proactividad.• Trabajo en equipo• Responsabilidad

Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Estudios técnicos en administración y/o afines Conocimiento de manejo de herramientas informáticas (Microsoft office, Microsoft Word, Microsoft Excel).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Contar con capacitaciones en temas administrativos.
Requisitos para el puesto y/o el cargo:	<ul style="list-style-type: none"> Disponibilidad inmediata.

III.- Características del Puesto

Principales funciones a desarrollar:

- Registro de la documentación generada en la Dirección de Gestión de Áreas Naturales Protegidas (DGANP), verificación y preparación de la correspondencia de la DGANP a ser remitida a las Jefaturas de Áreas Naturales Protegidas y a las Instituciones Públicas y Privadas y persona natural, tanto en físico como por vía correo electrónico.
- Apoyar en la sistematización de información de las diferentes unidades o áreas.
- Apoyar en la tramitación de diferentes documentos.
- Apoyar en el manejo de módulos de gestión documentaria.
- Elaboración, recepción y trámite de documentos ingresados a la Jefatura.
- Recepcionar y realizar llamadas telefónicas relacionadas a la Jefatura y otras instituciones públicas y privadas.
- Otras actividades que le designe la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas.

IV. - Condiciones Esenciales del Contrato

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Ca. Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro - Lima
Duración del Contrato	Inicio : 02 de octubre de 2017 Fin : 31 de Diciembre de 2017
Remuneración mensual	S/. 2,000.00 (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	14 de Agosto de 2017	Oficina de Administracion
Servicio Nacional de Empleo (publicación en la página www.empleosperu.gob.pe)	Del 18 de agosto al 01 de setiembre de 2017	Ministerio de Trabajo - Vacantes Publicas
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	Del 04 al 08 de setiembre de 2017	UOF de Imagen Institucional y - Comunicación Social

Presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada (descargar de la página web del SERNANP) Vía físico: En mesa de partes ubicada en Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima Vía electrónica: Al correo convocatoriascas@sernanp.gob.pe <u>HORARIO DE RECEPCIÓN: 8.30 am a 4.30 pm.</u> Fuera de este horario y fecha ninguna postulación será considerada valida	11 y 12 de setiembre de 2017	UOF de RRHH
SELECCIÓN		
Evaluación de la Ficha de Inscripción	Del 13 al 21 de Setiembre de 2017	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha de Inscripción en la pág. web de la institución (www.sernanp.gob.pe)	22 de Setiembre de 2017	UOF de Imagen Institucional y Comunicación Social
Entrevista Personal La dirección del lugar en el cual se llevará a cabo esta etapa del proceso, será comunicada en la publicación de los resultados de la evaluación de ficha de inscripción.	25 y 26 de Setiembre de 2017	Área solicitante
Publicación de resultados finales en la pág. web de la institución (www.sernanp.gob.pe)	28 de Setiembre de 2017	UOF de Imagen Institucional y Comunicación Social
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción y registro del contrato	Del 29 de setiembre al 05 de octubre 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.

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.

Evaluaciones	Peso	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
Evaluación de la hoja de Vida	60,00%	50.00	60.00
Entrevista personal	40,00%	30.00	40.00
Puntaje Total	100.00%	80.00	100.00

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, 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.