



RESOLUCIÓN PRESIDENCIAL N° 43 -2018-SERNANP

Lima, 07 FEB 2018

VISTO:

El Informe N° 023-2018-SERNANP-OPP de fecha 24 de enero de 2018, mediante el cual la Oficina de Planeamiento y Presupuesto remite la propuesta final de la mejora continua de los procesos "GRH-01-02 Requerimiento CAS" y "GRH-01-03 Selección de Personal" contenidos en el "Manual de procesos y procedimientos que ejecuta la Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos de la Oficina de Administración del Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado-SERNANP", y;



CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, declara al Estado peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano;

Que, el literal a) del numeral 3, Gestión por procesos, simplificación administrativa y organización institucional, correspondiente a los Pilares Centrales de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, señala que en los Manuales de Procedimientos (MAPRO) quedará establecida la manera como la entidad transforma los insumos disponibles en aquellos productos que tendrán como resultado la mayor satisfacción del ciudadano;

Que, el Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado – SERNANP, es un Organismo Público Técnico Especializado adscrito al Ministerio del Ambiente, creado por el Decreto Legislativo N° 1013, constituyéndose en el ente rector del Sistema de Áreas Naturales Protegidas por el Estado, así como en su autoridad técnico – normativa;

Que, el artículo 12° y 13° del Reglamento de Organización y Funciones del Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas - SERNANP establece que la Secretaria General es la máxima autoridad administrativa, la cual actúa como nexo de coordinación entre la Alta Dirección y los órganos de asesoramiento y apoyo, entre otras funciones y competencias;



Que, mediante Resolución Presidencial N° 264-2014-SERNANP de fecha 27 de octubre de 2014 se reestructuran las Unidades Operativas Funcionales de la Oficina de Administración del Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado-SERNANP, la cual considera a la Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos;

Que, mediante Resolución Presidencial N° 193-2014-SERNANP de fecha 19 de agosto de 2017 se aprueba el Manual de Procesos y Procedimientos "Gestión de Recursos Humanos" que ejecuta la Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos de la Oficina de Administración del Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado-SERNANP;

Que, mediante Informe N° 331-2017-SERNANP-OA-RRHH de fecha 30 de noviembre de 2017 la Oficina de Administración a través de la UOF de Recursos Humanos solicita la Modificación del Manual de Procesos y Procedimientos de la UOF de Recursos Humanos;

Que, a través del visto, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto remite la propuesta de mejora continua de los procesos "GRH-01-02 Requerimiento CAS" y "GRH-01-03 Selección de Personal" en el marco de la implementación de la mejora continua de los procesos;

Con las visaciones de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la Oficina de Administración, la Oficina de Asesoría Jurídica y la Secretaría General;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y el Decreto Supremo N° 006-2008-MINAM, Reglamento de Organización y Funciones del Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado;

### SE RESUELVE:

**Artículo 1°.-** Aprobar la modificación del Mapa de Procesos "GRH-Recursos Humanos", en base a la aplicación de la mejora continua, el cual se detalla en el Anexo N°1.

**Artículo 2°.-** Aprobar la modificación de la denominación del proceso nivel "GRH-01 Planeamiento y Provisión" por GRH-01 Gestión del empleo", en base a la aplicación de la mejora continua, el cual se detalla en el Anexo N°1.

**Artículo 3°.-** Modificar los procesos "GRH-01-02 Requerimiento CAS" y "GRH-01-03 Selección de Personal" aprobados por Resolución Presidencial N°193-2014-SERNANP, por "GRH-01-02 Requerimiento y Selección de Personal" aprobado mediante la presente resolución.

**Artículo 4°.-** Disponer que la Oficina de Administración, a través de la UOF de Recursos Humanos, brinden información relacionada sobre la implementación del proceso "GRH-01-02 Requerimiento y Selección de Personal", que le sea requerido por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto a través de la UOF de Planeamiento y Modernización de la Gestión.



**Artículo 5°.-** Disponer que la Oficina de Administración a través de la UOF de Recursos Humanos, en un plazo de tres (03) meses, presente un informe respecto a la implementación del referido documento de gestión.

Regístrese y comuníquese,



**Pedro Gamboa Moquillaza**

Jefe

Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas  
por el Estado



**ANEXO N°1  
MAPA DE PROCESOS**

| Código | Proceso 0                   | Código | Proceso 1                        | Código    | Proceso 2 Mejora Continua             |
|--------|-----------------------------|--------|----------------------------------|-----------|---------------------------------------|
| GRH    | Gestión de Recursos Humanos | GRH-01 | Gestión del Empleo               | GRH-01-01 | Elaboración y aprobación del PAP      |
|        |                             |        |                                  | GRH-01-02 | Requerimiento y Selección de Personal |
|        |                             |        |                                  | GRH-01-03 | Suscripción de contratos              |
|        |                             | GRH-02 | Incorporación y mantenimiento    | GRH-02-01 | Gestión de Legajos                    |
|        |                             |        |                                  | GRH-02-02 | Registro de Personal                  |
|        |                             |        |                                  | GRH-02-03 | Permanencia y Movilidad de Personal   |
|        |                             |        |                                  | GRH-02-04 | Pago de Remuneración                  |
|        |                             | GRH-03 | Capacitación y Asistencia Social | GRH-03-01 | Aprobación del PDP                    |
|        |                             |        |                                  | GRH-03-02 | Capacitación de Personal              |
|        |                             |        |                                  | GRH-03-03 | Diagnóstico Social                    |
|        |                             |        |                                  | GRH-03-04 | Desarrollo de Programas               |
|        |                             | GRH-04 | Evaluación y Desvinculación      | GRH-03-05 | Actividades Sociales                  |
|        |                             |        |                                  | GRH-04-01 | Desvinculación de Personal            |





OFICINA DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD OPERATIVA FUNCIONAL DE RECURSOS HUMANOS

Versión: 2.00

Fecha:

PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
CÓDIGO: GRH

SUBPROCESO: GESTIÓN DEL EMPLEO  
CÓDIGO: 01

PROCEDIMIENTO: REQUERIMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL  
CÓDIGO: 02

Elaborado por:

  
UOF DE PLANEAMIENTO Y  
MODERNIZACIÓN DE LA  
GESTIÓN - OPP

Firmado digitalmente por:  
RUIZ HUANQUI Luis Miguel  
(FAU20478053178)  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 26/12/2017 14:06:33-0500

Revisado por:

  
**RESPONSABLE**  
UOF DE PLANEAMIENTO Y  
MODERNIZACIÓN DE LA  
GESTIÓN - OPP

Firmado digitalmente por:  
MEZA PINTO Pamela Roxana  
(FAU20478053178)  
Motivo: En señal de conformidad  
Fecha: 26/12/2017 14:30:56-0500



Firmado digitalmente por:  
BECERRA CHAVEZ Luis Migu  
(FAU20478053178)  
Motivo: En señal de conformid  
Fecha: 28/12/2017 16:41:36 -0

  
**JEFE**  
OFICINA DE PLANEAMIENTO  
Y PRESUPUESTO

Firmado por  
BAZAN LOPEZ Armando Rufino  
(FAU20478053178)

CN = BAZAN LOPEZ Armando Rufino  
(FAU20478053178)  
O = Servicio Nacional De Áreas Naturales  
Protegidas Por El Estado - Sernanp  
OU = Opp  
SerialNumber =  
DN:06272911-RUC:20478053178-PARTIDA  
ELECTRONICA  
cmail = EREP-90742  
C = PE



Firmado  
por  
MORALES  
OLAZABAL  
Cesar  
Augusto  
(FAU204780531)

# Firmado por

**VALCARCEL RIVA Rodolfo Martin**  
(FAU20478053178)

Aprobada por:

# Firmado por

GAMBOA MOQUILLAZA Nonally Pedro (FAU20478053178)

OU = Jefatura  
Date: 07/02/2018 14:32

|  |   |                   |
|--|---|-------------------|
|  <b>PERÚ</b> Ministerio del Ambiente | Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado | Código: GRH-01-02 |
|  |   | Página 2 de 24    |
| <b>OFICINA DE ADMINISTRACIÓN</b><br><b>UOF DE RECURSOS HUMANOS</b>   | <b>Gestión del empleo</b>                                     | Versión: 2.00     |
|  | <b>Requerimiento y Selección de Personal</b>                  | Fecha:            |

## I. OBJETIVO

Establecer el procedimiento aplicable para para llevar a cabo el requerimiento y la selección del personal que será contratado por el SERNANP.

## II. BASE LEGAL

- 2.1 Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
- 2.2 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- 2.3 Decreto Legislativo N° 1013, Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio del Ambiente, que crea el Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado-SERNANP.
- 2.4 Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 2.5 Ley N° 29849, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- 2.6 Decreto Supremo N° 006-2008-MINAM, que aprobó el Reglamento de Organización y Funciones-ROF del Servicio Nacional de Áreas Naturales protegidas por el Estado-SERNANP.
- 2.7 Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprobó el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su modificatoria por Decreto Supremo 065-2011-PCM.
- 2.8 Resolución Presidencial N° 245-2010-SERNANP, de 30 de diciembre de 2010, que conforma las Unidades Operativas Funcionales de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y de la Oficina de Administración.

## III. ALCANCE

El procedimiento es de aplicación obligatoria por parte de todas las dependencias del SERNANP y por la Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos.

Es aplicable para requerimiento y selección de personal bajo el régimen regulado en el Decreto legislativo 1057, sus normas reglamentarias y modificatorias, las que regulan los Contratos Administrativos de Servicios.

No es aplicable para solicitudes de renovación de contratos a personal que viene prestando servicios al SERNANP bajo la modalidad CAS.

## IV. RESPONSABILIDADES

- 4.1 La Oficina de Administración es responsable de la adecuada implementación de las disposiciones establecidas en el presente procedimiento.

|   |   |                   |
|---|---|-------------------|
|  <b>PERÚ</b> Ministerio del Ambiente | Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado | Código: GRH-01-02 |
|   |   | Página 3 de 24    |
| <b>OFICINA DE ADMINISTRACIÓN<br/>UOF DE RECURSOS HUMANOS</b>  | <b>Gestión del empleo</b>                                     | Versión: 2.00     |
|   | <b>Requerimiento y Selección de Personal</b>                  | Fecha:            |

4.2 La UOF de Recursos Humanos es responsable de la conducción del proceso de selección de personal.

4.3 La Oficina de Planeamiento y Presupuesto es responsable de las actividades relacionadas a la disponibilidad y sostenibilidad presupuestal para la adecuada implementación de las actividades que le corresponden al presente proceso.

4.4 Las dependencias son responsables del requerimiento y del cumplimiento obligatorio de la presente Directiva.

## V. PARTICIPANTES

Los participantes ejecutan diferentes actividades que contribuyen dentro del flujo del proceso para el requerimiento y selección de personal bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios-CAS que requieren las diferentes unidades orgánicas del SERNANP.

Los participantes del presente proceso son:

- Analista de Presupuesto
- Especialista de Presupuesto
- Responsable de la UOF de Presupuesto
- Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
- Especialista de Recursos Humanos
- Responsable de la UOF de Recursos Humanos
- Jefe de la Oficina de Administración
- Director de Gestión de Áreas Naturales Protegidas
- Secretario General
- Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo
- Ministerio de Economía y Finanzas.
- Dependencias del SERNANP

## VI. CONTROL DE ENTRADA

Para dar inicio al presente procedimiento se requiere contar con:

- Necesidad de contratación de personal
- Correo electrónico indicando que se cuenta con recursos suficientes
- Aprobación de la Convocatoria
- Cronograma del Proceso de Selección
- Perfil de puesto
- Ficha de Inscripción-Declaración Jurada
- Disponibilidad Presupuestal
- Prueba Escrita (si requiere)
- Test de Evaluación Psicológica (si requiere)

## VII. CONTROL DE SALIDA

El procedimiento se considera culminado cuando se cuente con:

- Resultados Finales del Proceso de Selección
- Expediente de Contratación por cada plaza del Proceso de Selección

|  |   |                   |
|--|---|-------------------|
|  <b>PERÚ</b> Ministerio del Ambiente | Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado | Código: GRH-01-02 |
|  |   | Página 4 de 24    |
| <b>OFICINA DE ADMINISTRACIÓN<br/>UOF DE RECURSOS HUMANOS</b>   | <b>Gestión del empleo</b>                                     | Versión: 2.00     |
|  | <b>Requerimiento y Selección de Personal</b>                  | Fecha:            |

- Publicación de Segunda Convocatoria
- Proceso de Selección Desierto en primera y/o segunda convocatoria



PERÚ

Ministerio  
del AmbienteServicio Nacional  
de Áreas Naturales  
Protegidas por el Estado

Código: GRH-01-02

Página 5 de 24

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN  
UOF DE RECURSOS HUMANOS

Gestión del empleo

Versión: 2.00

Requerimiento y Selección de Personal

Fecha:

## VIII. TABLA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE REQUERIMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

| ID Actividad                        | Proveedor | Entrada | Descripción de la Actividad   | Responsable                                       | Salida | Cliente |
|-------------------------------------|-----------|---------|---|---|--------|---------|
| <b>1. Requerimiento de personal</b> |           |         |   |   |        |         |
| 1.1.                                |           |         | Establecer la necesidad de contratar personal sea para reemplazo o por incremento de las actividades a ejecutar.  | Dependencia                                       |        |         |
| 1.2.                                |           |         | Consultar vía correo electrónico a la Unidad Operativa Funcional de Presupuesto si cuentan con recursos previstos para asumir los gastos que irrogará la contratación del personal que requieren. Utilizar Anexo N° 1 <b>Reporte de la Planilla del Personal bajo la modalidad CAS.</b>   | Dependencia                                       |        |         |
| 1.3.                                |           |         | Revisar el Anexo N° 1 y comunicar vía correo electrónico a la dependencia que solicita la contratación si cuenta con los recursos suficientes para financiar la contratación del personal requerido.  | Especialista / Analista de Presupuesto            |        |         |
| 1.4.                                |           |         | Revisar correo recibido donde se comunica si se cuenta con recursos suficientes.<br><b>¿Cuenta con los recursos suficientes?</b><br>SI: Ir a 1.12.<br>NO: Ir a 1.5.   | Dependencia                                       |        |         |
| 1.5.                                |           |         | Ejecutar proceso de <b>Reprogramación del POI.</b>  | Dependencia                                       |        |         |
| 1.6.                                |           |         | Identificar la existencia dentro de los recursos que se les ha asignado en sus metas presupuestales recursos disponibles para que puedan solicitar la modificación presupuestal ejecutando el proceso de <b>Modificación presupuestal a nivel institucional</b> solo para el caso de demanda adicional de personal nuevo.<br>Solicitar a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, a través de la Dirección u Oficina de la cual depende, la modificación presupuestal que se requiera para contar con los recursos necesarios. | Dependencia                                       |        |         |
| 1.7.                                |           |         | Enviar la solicitud de modificación presupuestal a la Unidad Operativa Funcional correspondiente.<br><b>¿Requiere modificación de meta física?</b><br>SI: Ir a 1.8.<br>NO: Ir a 1.9.  | Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto  |        |         |
| 1.8.                                |           |         | Evaluar que la modificación presupuestal encuentre justificación en el Plan Operativo Institucional ejecutando el proceso <b>Reprogramación del POI.</b>  | UOF de Planeamiento y Modernización de la Gestión |        |         |
| 1.9.                                |           |         | Ejecutar proceso de <b>Modificación Presupuestal Institucional.</b><br><b>Modificación Presupuestal no aprobada:</b> Ir a 1.10.<br><b>Modificación Presupuestal aprobada:</b> Ir a 1.11.  | UOF de Presupuesto                                |        |         |
| 1.10.                               |           |         | Comunicar este hecho a la dependencia solicitante, a través de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, dándose por finalizado el procedimiento.<br><b>FIN</b>   | UOF de Presupuesto                                |        |         |



| ID Actividad | Proveedor | Entrada | Descripción de la Actividad  | Responsable                                      | Salida | Cliente |
|--------------|-----------|---------|--|--|--------|---------|
| 1.11.        |           |         | Remitir <i>Memorandum de Modificación Presupuestal</i> aprobada.   | UOF de Presupuesto                               |        |         |
| 1.12.        |           |         | Elaborar Perfil de Puesto para la contratación preparando la <b>Justificación</b> respectiva, tomando en consideración las actividades previstas en el Plan Operativo Institucional.   | Dependencia                                      |        |         |
| 1.13.        |           |         | Preparar el expediente del requerimiento el cual está constituido por Los Términos de Referencia, la justificación y el Anexo N° 1. <ul style="list-style-type: none"> <li>Si la dependencia solicitante es una Unidad Operativa Funcional, esta deberá visar los documentos del Expediente de Requerimiento conjuntamente con la Dirección u Oficina de la cual depende.</li> <li>Si la dependencia solicitante es una Dirección, Oficina o Jefatura de ANP, el Expediente de Requerimiento solo llevará el visado de estas unidades orgánicas.</li> <li>En ambos casos se deberá precisar en el Formato N° 2 si el requerimiento originará la contratación de "Nuevo Personal" o es "Por Reemplazo" de personal. Ir a 1.14. y 1.15.</li> </ul> | Dependencia                                      |        |         |
| 1.14.        |           |         | Remitir junto al Perfil de Puesto, un Balotario de 10 preguntas para los puestos de Jefes, Responsables, Coordinadores, Especialistas, Analistas, y otros que determine la dependencia, al correo electrónico que en su oportunidad se señale para tal fin. Ir a 1.30.   | Dependencia                                      |        |         |
| 1.15.        |           |         | Remitir a la Unidad Operativa Funcional de Presupuesto mediante Memorando u Oficio, según corresponda, adjuntando el <b>Formato N° 2 Hoja de Seguimiento de la Solicitud</b> para la Contratación de Personal" debidamente visado junto con el Expediente de Requerimiento, para la elaboración del documento de Disponibilidad Presupuestal.  | Dependencia                                      |        |         |
| 1.16.        |           |         | Elaborar el <b>Oficio / Memorandum de Disponibilidad Presupuestal</b> .  | Especialista / Analista de Presupuesto           |        |         |
| 1.17.        |           |         | Dar V°B° al <b>Oficio / Memorandum de Disponibilidad Presupuestal</b> y al Formato N°2.  | Responsable de la UOF de Presupuesto             |        |         |
| 1.18.        |           |         | Suscribir <b>Oficio / Memorandum de Disponibilidad Presupuestal</b> y consignar el V°B° correspondiente en el Formato N° 2.<br><b>¿Requerimiento es ANP?</b><br>SI: Ir a 1.22.<br>NO: Ir a 1.19.   | Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto |        |         |
| 1.19.        |           |         | Revisar si el requerimiento origina un incremento de personal o se trata de un reemplazo de personal.<br><b>¿Origina incremento de personal?</b><br>SI: Ir a 1.20.<br>NO: Ir a 1.21.   | Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto |        |         |



PERÚ

Ministerio  
del AmbienteServicio Nacional  
de Áreas Naturales  
Protegidas por el Estado

Código: GRH-01-02

Página 7 de 24

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN  
UOF DE RECURSOS HUMANOS

Gestión del empleo

Versión: 2.00

Requerimiento y Selección de Personal

Fecha:

| ID Actividad | Proveedor | Entrada | Descripción de la Actividad   | Responsable                                       | Salida | Cliente |
|--------------|-----------|---------|---|---|--------|---------|
| 1.20.        |           |         | Remitir Oficio de Disponibilidad Presupuestal, el Formato N° 2 y el Expediente de Requerimiento a la Secretaría General. Ir a 1.25.   | Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto  |        |         |
| 1.22.        |           |         | Consolidar y revisar los aspectos técnicos del requerimiento, ajustando los Términos de Referencia y/o justificación elaborados por las ANP, lo que en señal de conformidad consignará el V°B° correspondiente en el Formato N° 2. Identificar si el requerimiento originará un incremento de personal u obedece a un reemplazo de personal.<br><b>¿Origina incremento de personal?</b><br>SI: Ir a 1.23.<br>NO: Ir a 1.24. | Director de Gestión de Áreas Naturales Protegidas |        |         |
| 1.23.        |           |         | Remitir el Formato N° 2 y el Expediente de Requerimiento a la Secretaría General. Ir a 1.25.  | Director de Gestión de Áreas Naturales Protegidas |        |         |
| 1.24.        |           |         | Remitir el Formato N° 2 y el Expediente de Requerimiento a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto. Ir a 1.28.   | Director de Gestión de Áreas Naturales Protegidas |        |         |
| 1.25.        |           |         | Evaluar si aprueba requerimiento.<br><b>¿Aprueba requerimiento?</b><br>SI: Ir a 1.27.<br>NO: Ir a 1.26.   | Secretario General                                |        |         |
| 1.26.        |           |         | Desestimar requerimiento de contratación comunicando a la unidad orgánica solicitante la decisión adoptada.<br><b>FIN</b>   | Secretario General                                |        |         |
| 1.27.        |           |         | Consignar V°B° en el Formato N° 2 y remitir junto con el Expediente de Requerimiento a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto. Ir a 1.29.   | Secretario General                                |        |         |
| 1.28.        |           |         | <b>Mensual y de acuerdo a las disposiciones establecidas por el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF):</b><br>Consolidar requerimientos de personal para la emisión de Informes de sostenibilidad presupuestal para contratación de personal CAS.   | Analista / Especialista de Presupuesto            |        |         |
| 1.29.        |           |         | Elaborar <b>Informe de Sostenibilidad presupuestal para contratación de personal CAS.</b>   | Analista / Especialista de Presupuesto            |        |         |
| 1.30.        |           |         | Visar <i>Informe de Sostenibilidad presupuestal para contratación de personal CAS.</i>  | Responsable de la UOF de Presupuesto              |        |         |
| 1.31.        |           |         | Suscribir <i>Informe de Sostenibilidad presupuestal para contratación de personal CAS</i> y remitir a la Oficina de Administración.   | Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto  |        |         |
| 1.32.        |           |         | Proyectar Oficio para solicitar la habilitación de nuevos registros CAS en el Aplicativo Informático para el registro centralizado de planillas y datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP), adjuntando los anexos requeridos por el MEF.   | Especialista de la UOF de Recursos Humanos        |        |         |



PERÚ

Ministerio  
del AmbienteServicio Nacional  
de Áreas Naturales  
Protegidas por el Estado

Código: GRH-01-02

Página 8 de 24

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN  
UOF DE RECURSOS HUMANOS

Gestión del empleo

Versión: 2.00

Requerimiento y Selección de Personal

Fecha:

| ID Actividad | Proveedor | Entrada | Descripción de la Actividad   | Responsable                               | Salida | Cliente |
|--------------|-----------|---------|---|---|--------|---------|
| 1.33.        |           |         | Suscribir y Oficio para solicitar la habilitación de nuevos registros CAS al Ministerio de Economía y Finanzas (MEF).   | Responsable de la UOF de Recursos Humanos |        |         |
| 1.34.        |           |         | Habilitar o denegar registros solicitados.  | Ministerio de Economía y Finanzas (MEF)   |        |         |
| 1.35.        |           |         | Aprobar el expediente de requerimiento de personal correspondiente visando el Formato N° 2 en el campo respectivo.  | Jefe de la Oficina de Administración      |        |         |
| 1.36.        |           |         | Remitir Formato N°2 y el Expediente de Requerimiento a la Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos.   | Jefe de Administración                    |        |         |
| 1.37.        |           |         | Consolidar los Expedientes de Requerimiento de personal a fin de revisar los aspectos técnicos y formales de su competencia, coordinando, con dependencias solicitantes, las modificaciones o ajustes que se requieren efectuar a los Términos de Referencia alcanzados. Verificar si el requerimiento debe contar con Balotario de preguntas.<br><b>Requiere modificaciones y/o ajustes:</b> Ir a 1.31.<br><b>Requiere Balotario de preguntas:</b> Ir a 1.32.<br><b>Dependencia no cumple con solicitud de Recursos Humanos:</b> Ir a 1.33<br><b>Cumple con requisitos:</b> Ir a 1.35. | Especialista de Recursos Humanos          |        |         |
| 1.38.        |           |         | Efectuar modificaciones o ajustes en un plazo máximo de cuatro (04) días hábiles luego que la UOF de Recursos Humanos haya recibido el Expediente mediante Memorandum. Ir a 1.30.   | Dependencias                              |        |         |
| 1.39.        |           |         | Remitir Balotario de no menos de 10 preguntas al correo electrónico que en su oportunidad se señale para tal fin. Ir a 1.35.  | Dependencias                              |        |         |
| 1.40.        |           |         | Elaborar Memorandum devolviendo toda la documentación a dependencia solicitante.  | Especialista de Recursos Humanos          |        |         |
| 1.41.        |           |         | Suscribir Memorandum y derivar a la dependencia solicitante.<br><b>FIN</b>  | Responsable de la UOF de Recursos Humanos |        |         |
| 1.42.        |           |         | Elaborar el Cronograma del proceso de selección en el cual se visualizarán las fechas, plazos y responsables de cada una de las etapas de dicho proceso. Determinar los puntajes máximos y mínimos y los pesos para la evaluación en el proceso de selección.<br>(Ver Formato N° 3 " <i>Modelo de Cronograma y Factores para la Evaluación durante el Proceso de Selección</i> ").  | Especialista de Recursos Humanos          |        |         |
| 1.43.        |           |         | Aprobar Cronograma y Factores para la Evaluación durante el Proceso de Selección.   | Responsable de la UOF de Recursos Humanos |        |         |
| 1.44.        |           |         | Remitir vía correo electrónico o en físico el Oficio donde se solicita la publicación de las ofertas de empleo al Ministerio de Trabajo y Promoción   | Responsable de la remisión de ofertas de  |        |         |



PERÚ

Ministerio  
del AmbienteServicio Nacional  
de Áreas Naturales  
Protegidas por el Estado

Código: GRH-01-02

Página 9 de 24

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN  
UOF DE RECURSOS HUMANOS

Gestión del empleo

Versión: 2.00

Requerimiento y Selección de Personal

Fecha:

| ID Actividad                    | Proveedor | Entrada | Descripción de la Actividad  | Responsable                                 | Salida | Cliente |
|---------------------------------|-----------|---------|--|---|--------|---------|
|                                 |           |         | de Empleo.   | empleo                                      |        |         |
| 1.45.                           |           |         | Realizar la publicación de oferta laboral en el Servicio Nacional del Empleo.  | Ministerio de Trabajo                       |        |         |
| <b>2. Realizar convocatoria</b> |           |         |  |   |        |         |
| 2.1.                            |           |         | Culminado el plazo de diez (10) días hábiles de publicado las ofertas de empleo en el Servicio Nacional del Empleo, realizar la publicación de la convocatoria del Proceso de Selección de Personal bajo modalidad CAS adjuntando la "Ficha de Inscripción-Declaración Jurada" (FI-DDJJ), en la página web del SERNANP; así como también en otros medios en caso se requiera.<br><b>¿Requiere publicar en otros medios?</b><br>SI: Ir a 2.2.<br>NO: Ir a 2.3.  | Especialista de Recursos Humanos            |        |         |
| 2.2.                            |           |         | Realizar la publicación en otros medios que considere pertinentes.   | Especialista de Recursos Humanos            |        |         |
| 2.3.                            |           |         | Presentar su Ficha de Inscripción-Declaración Jurada (FI-DDJJ) debidamente llenada y firmada en cada hoja en Mesa de partes ubicada en la sede central del SERNANP, o al correo electrónico que en su oportunidad se determine para tal fin, o mediante el aplicativo informático que la Entidad determine, dentro del horario y fecha establecida en el cronograma del proceso, ello como requisito para que su postulación sea considerada como válida.<br><b>¿Es entregado en Sede Central?</b><br>SI: Ir a 2.4.<br>NO: Ir a 2.5. | Postulantes                                 |        |         |
| 2.4.                            |           |         | Remitir las <i>FI-DDJJ</i> siguiendo los lineamientos del proceso de <b>Gestión de Documentos</b> .  | Auxiliar de Trámite Documentario            |        |         |
| 2.5.                            |           |         | Compilar las <i>FI-DDJJ</i> que los postulantes presenten a través de los medios que se han dispuesto para ello (Mesa de Partes y correo electrónico), dentro de las fechas establecidas en el Cronograma.   | Especialista UOF Recursos Humanos           |        |         |
| <b>3. Realizar evaluación</b>   |           |         |  |   |        |         |
| 3.1.                            |           |         | Consolidar las <i>FI-DDJJ</i> y verificar si cuenta con la información completa requerida.   | Especialista /Analista UOF Recursos Humanos |        |         |
| 3.2.                            |           |         | Calificar las <i>FI-DDJJ</i> de acuerdo a los requisitos y normas establecidos para el Proceso de Selección.   | Especialista /Analista UOF Recursos Humanos |        |         |



PERÚ

Ministerio  
del AmbienteServicio Nacional  
de Áreas Naturales  
Protegidas por el Estado

Código: GRH-01-02

Página 10 de 24

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN  
UOF DE RECURSOS HUMANOS

Gestión del empleo

Versión: 2.00

Requerimiento y Selección de Personal

Fecha:

| ID Actividad | Proveedor | Entrada | Descripción de la Actividad   | Responsable                          | Salida | Cliente |
|--------------|-----------|---------|---|--------------------------------------|--------|---------|
| 3.3.         |           |         | Elaborar el Resumen de los Resultados de la Calificación, indicando aquellos que han aprobado la Evaluación Curricular y pasarán a la Evaluación Psicológica y a la Evaluación Escrita de ser el caso.<br><b>¿Postulantes aprobados?</b><br>SI: Ir a 3.8.<br>NO: Ir a 3.4.                | Especialista UOF<br>Recursos Humanos |        |         |
| 3.4.         |           |         | Publicar declaratoria de desierto en la página web del SERNANP.<br><b>Primera convocatoria desierta:</b> Ir a 3.5.<br><b>Segunda convocatoria desierta:</b> Ir a 3.7.   | Especialista UOF<br>Recursos Humanos |        |         |
| 3.5.         |           |         | Una vez publicado el comunicado de declaratoria de desierto, evaluar si da o no la conformidad para el inicio de la segunda convocatoria del proceso que quedo desierto.<br><b>¿Solicitará la segunda convocatoria?</b><br>SI: Ir a 3.6.<br>NO: Ir a 3.7.                                 | Dependencia                          |        |         |
| 3.6.         |           |         | Comunicar conformidad para el inicio de la segunda convocatoria a partir del día siguiente de la publicación de declaratoria de desierto al correo del Responsable de la Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos. Ir a 1.42.   | Dependencia                          |        |         |
| 3.7.         |           |         | Dar por concluido el proceso de selección.<br><b>FIN</b>  | Especialista UOF<br>Recursos Humanos |        |         |
| 3.8.         |           |         | Publicar los resultados de la evaluación de la Ficha de Inscripción en la página web del SERNANP.<br><b>¿Es ANP?</b><br>SI: Ir a 3.9.<br>NO: Ir a 3.11.   | Especialista UOF<br>Recursos Humanos |        |         |
| 3.9.         |           |         | Difundir resultados de la evaluación curricular.  | Administrador-UO                     |        |         |
| 3.10.        |           |         | Disponer acciones de difusión de los Resultados en el ámbito de sus jurisdicciones.   | Jefe de ANP                          |        |         |
| 3.11.        |           |         | Revisar pruebas por aplicar (psicológica y/o escrita).<br><b>¿Requiere evaluación psicológica?</b><br>SI: Ir a 3.12.<br>NO: Ir a 3.13.  | Especialista UOF<br>Recursos Humanos |        |         |
| 3.12.        |           |         | Establecer un Test de Evaluación Psicológica, el cual se constituye en la Prueba Psicológica. La evaluación psicológica es de carácter referencial; sin embargo, todos los postulantes están obligados a rendirla para continuar a la siguiente Etapa del Proceso de Selección.           | Especialista UOF<br>Recursos Humanos |        |         |
| 3.13.        |           |         | Aplicar las pruebas que correspondan (Psicológica y/o Escrita) para el Proceso de Selección. Para el caso de la evaluación escrita constará de 10 preguntas con opción múltiple. Hacer firmar una Lista de Asistencia a los postulantes.<br><b>¿Evaluación en JANP?</b><br>SI: Ir a 3.14. | Especialista UOF<br>Recursos Humanos |        |         |



PERÚ

Ministerio  
del AmbienteServicio Nacional  
de Áreas Naturales  
Protegidas por el Estado

Código: GRH-01-02

Página 11 de 24

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN  
UOF DE RECURSOS HUMANOS

Gestión del empleo

Versión: 2.00

Requerimiento y Selección de Personal

Fecha:

| ID Actividad | Proveedor | Entrada | Descripción de la Actividad   | Responsable                       | Salida | Cliente |
|--------------|-----------|---------|---|-----------------------------------|--------|---------|
|              |           |         | NO: Ir a 3.17.  |                                   |        |         |
| 3.14.        |           |         | Remitir las pruebas (Psicológicas y/o Escritas) para que sean aplicadas por el personal de la UOP correspondiente.  | Especialista UOF Recursos Humanos |        |         |
| 3.15.        |           |         | Aplicar pruebas (Psicológicas y/o Escritas) en coordinación con la Jefatura de ANP.   | Administrador-UO                  |        |         |
| 3.16.        |           |         | Digitalizar las pruebas psicológicas y/o escritas con la Lista de Asistencia firmado por los postulantes que asistieron y remitir al correo electrónico que en su oportunidad se determine para tal fin.  | Administrador-UO / Dependencias   |        |         |
| 3.17.        |           |         | Calificar las pruebas escritas y/o evaluará las pruebas psicológicas, emitiendo los Resultados de la Evaluación Escrita por cada plaza, los cuales se deberán presentar a través de un listado por orden de mérito de los postulantes, indicando aquellos que han aprobado la Evaluación Escrita y pasarán a la Entrevista Personal.<br>¿Postulantes aprobados?<br>SI: Ir a 3.22.<br>NO: Ir a 3.18. | Especialista UOF Recursos Humanos |        |         |
| 3.18.        |           |         | Publicar declaratoria de desierto en la página web del SERNANP.<br>Primera convocatoria desierto: Ir a 3.19.<br>Segunda convocatoria desierto: Ir a 3.21.   | Especialista UOF Recursos Humanos |        |         |
| 3.19.        |           |         | Una vez publicado el comunicado de declaratoria de desierto, evaluar si da o no la conformidad para el inicio de la segunda convocatoria del proceso que quedo desierto.<br>¿Solicitará la segunda convocatoria?<br>SI: Ir a 3.6.<br>NO: Ir a 3.7.  | Dependencia                       |        |         |
| 3.20.        |           |         | Comunicar conformidad para el inicio de la segunda convocatoria a partir del día siguiente de la publicación de declaratoria de desierto al correo del Responsable de la Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos. Ir a 1.42.   | Dependencia                       |        |         |
| 3.21.        |           |         | Dar por concluido el proceso de selección.<br>FIN   | Especialista UOF Recursos Humanos |        |         |
| 3.22.        |           |         | Realizar la publicación de los resultados de la evaluación en la página web del SERNANP.<br>¿Es ANP?<br>SI: Ir a 3.23.<br>NO: Ir a 3.25.  | Especialista UOF Recursos Humanos |        |         |
| 3.23.        |           |         | Difundir resultados de la evaluación escrita.   | Administrador-UO                  |        |         |
| 3.24.        |           |         | Disponer acciones de difusión de los Resultados en el ámbito de sus jurisdicciones.   | Jefe de ANP                       |        |         |
| 3.25.        |           |         | Coordinar con las dependencias solicitantes la designación del responsable titular y/o suplente para que asuma las labores de entrevistador durante la etapa de la entrevista personal. Si la entrevista se lleva a cabo en la Sede de una JANP, el Jefe de la ANP o quien este delegue es el responsable de  | Especialista UOF Recursos Humanos |        |         |



PERÚ

Ministerio  
del AmbienteServicio Nacional  
de Áreas Naturales  
Protegidas por el Estado

Código: GRH-01-02

Página 12 de 24

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN  
UOF DE RECURSOS HUMANOS

Gestión del empleo

Versión: 2.00

Requerimiento y Selección de Personal

Fecha:

| ID Actividad | Proveedor | Entrada | Descripción de la Actividad  | Responsable                          | Salida | Cliente |
|--------------|-----------|---------|--|--------------------------------------|--------|---------|
|              |           |         | entrevistar al postulante.<br><b>¿Se utilizarán medios virtuales para la entrevista?</b><br>SI: Ir a 3.26.<br>NO: Ir a 3.27.   |                                      |        |         |
| 3.26.        |           |         | Tomar las previsiones del caso para que la entrevista sea realizada a través de medios visuales tales como videollamada, tele-entrevista o similar.  | Evaluador                            |        |         |
| 3.27.        |           |         | Realizar entrevista completando Formato <b>Calificación de la Entrevista</b> .   | Evaluador                            |        |         |
| 3.28.        |           |         | Suscribir el <i>Formato de Calificación de la Entrevista</i> y remitir inmediatamente al correo electrónico que en su oportunidad se determine para tal fin.   | Evaluador                            |        |         |
| 3.29.        |           |         | Realizar cálculo de puntaje final tomando en cuenta los resultados de las etapas previas y de la entrevista personal, y considerando que: <ul style="list-style-type: none"> <li>Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, a los postulantes que superen todas las etapas establecidas y que hayan acreditado documentalmente ser Licenciados de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 29248 y su Reglamento.</li> <li>Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje final aprobatorio obtenido en el proceso de evaluación, al postulante que acredite dicha condición de acuerdo a la Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento, y siempre que haya alcanzado un puntaje mínimo aprobatorio.</li> </ul> | Especialista UOF<br>Recursos Humanos |        |         |
| 3.30.        |           |         | Elaborar un listado por orden de mérito de los postulantes aprobados, en el cual el primer puesto es el ganador del proceso de selección.<br><b>¿Postulantes aprobados?</b><br>SI: Ir a 3.31.<br>NO: Ir a 3.32.  | Especialista UOF<br>Recursos Humanos |        |         |
| 3.31         |           |         | Realizar la publicación de los ganadores de las plazas convocadas en la página web del SERNANP. Ir a 3.36.   | Especialista UOF<br>Recursos Humanos |        |         |
| 3.32.        |           |         | Publicar declaratoria de desierto en la página web del SERNANP.<br><b>Primera convocatoria desierto:</b> Ir a 3.33.<br><b>Segunda convocatoria desierto:</b> Ir a 3.35.  | Especialista UOF<br>Recursos Humanos |        |         |
| 3.33.        |           |         | Una vez publicado el comunicado de declaratoria de desierto, evaluar si da o no la conformidad para el inicio de la segunda convocatoria del proceso que quedo desierto.<br><b>¿Solicitará segunda convocatoria?</b><br>SI: Ir a 3.6.<br>NO: Ir a 3.7.   | Dependencia                          |        |         |



PERÚ

Ministerio del Ambiente

Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado

Código: GRH-01-02

Página 13 de 24

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN  
UOF DE RECURSOS HUMANOS

Gestión del empleo

Versión: 2.00

Requerimiento y Selección de Personal

Fecha:

| ID Actividad | Proveedor | Entrada | Descripción de la Actividad  | Responsable                       | Salida | Cliente |
|--------------|-----------|---------|--|-----------------------------------|--------|---------|
| 3.34.        |           |         | Comunicar conformidad para el inicio de la segunda convocatoria a partir del día siguiente de la publicación de declaratoria de desierto al correo del Responsable de la Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos. Ir a 1.42.  | Dependencia                       |        |         |
| 3.35.        |           |         | Dar por concluido el proceso de selección.<br><b>FIN</b>   | Especialista UOF Recursos Humanos |        |         |
| 3.36.        |           |         | Elaborar el expediente de contratación el cual deberá contar con todos documentos que se han formulado (Fichas, Evaluaciones, entre otros) durante los procedimientos del requerimiento y de la selección de personal.<br><b>FIN</b> | Especialista UOF Recursos Humanos |        |         |

| Indicadores   |   |  |  |  |  |
|---|---|--|--|--|--|
| Nombre  | Fórmula   |  | Nombre   |  | Fórmula  |
| Cumplimiento en la atención de los procesos de requerimiento de selección | $\frac{\text{Cronograma de actividades ejecutadas en plazo}}{\text{Total de cronograma de actividades}}$                      |  | Porcentaje de Convocatorias que son declaradas desiertas |  | $\frac{(\text{N}^\circ \text{ de convocatorias desiertas} / \text{N}^\circ \text{ de convocatorias}) \times 100}{}$                  |
| Porcentaje de postulantes que aprueban evaluación curricular              | $\frac{(\text{N}^\circ \text{ de postulantes aprobados} / \text{N}^\circ \text{ de postulantes de esta etapa}) \times 100}{}$ |  | Porcentaje de Procesos que son declarados desiertos      |  | $\frac{(\text{N}^\circ \text{ de procesos de selección desiertos} / \text{N}^\circ \text{ de procesos de selección}) \times 100}{}$  |
| Porcentaje de postulantes que aprueban evaluación escrita                 | $\frac{(\text{N}^\circ \text{ de postulantes aprobados} / \text{N}^\circ \text{ de postulantes de esta etapa}) \times 100}{}$ |  | Convocatorias con declaración de un ganador              |  | $\frac{(\text{N}^\circ \text{ de convocatorias con declaración de ganador} / \text{N}^\circ \text{ de convocatorias}) \times 100}{}$ |
| Porcentaje de postulantes que aprueban la Entrevista Personal             | $\frac{(\text{N}^\circ \text{ de postulantes aprobados} / \text{N}^\circ \text{ de postulantes de esta etapa}) \times 100}{}$ |  |  |  |  |

|   |   |                   |
|---|---|-------------------|
|  <b>PERÚ</b><br>Ministerio del Ambiente | Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado | Código: GRH-01-02 |
|   |   | Página 14 de 24   |
| <b>OFICINA DE ADMINISTRACIÓN</b><br><b>UOF DE RECURSOS HUMANOS</b>  | <b>Gestión del empleo</b>                                     | Versión: 2.00     |
|   | <b>Requerimiento y Selección de Personal</b>                  | Fecha:            |

## IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 9.1 Para los requerimientos de contratación provenientes de la Secretaría General o de la Jefatura del SERNANP se podrá prescindir del Anexo N° 1 "Reporte de la Planilla del Personal bajo la modalidad CAS".
- 9.2 La UOF de Recursos Humanos utilizará los formatos que la normatividad vigente ha establecido, según corresponda durante la implementación del procedimiento de Selección de Personal descrito en el presente documento.
- 9.3 Las dependencias solicitantes deberán mantener constante comunicación con la UOF de Recursos Humanos durante la realización del proceso de selección a fin de cumplir oportunamente con la ejecución de las actividades que les corresponde en cada etapa del proceso de selección.
- 9.4 El personal que se requiera contratar en las Áreas Naturales Protegidas, que dependan funcionalmente de alguna de las Oficinas de la Sede Central (Oficinas de Asesoría Legal, de Administración o de Planeamiento y Presupuesto), deberá ser solicitado por las Jefatura de ANP y la elaboración de los Términos de Referencia y la justificación de la contratación será coordinada con la Oficina correspondiente.
- 9.5 Las diferentes dependencias podrán proponer la estandarización de los términos de referencia para la contratación del personal profesional y técnico que requieren contratar para el cumplimiento de sus funciones, con el visado de la Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos.
- 9.6 Los documentos que se generen internamente en proceso de requerimiento y selección del SERNANP se emitirán con firma digital, considerando solo los tipos de documentos que se encuentran establecidos en el numeral 7.6.6 de las Disposiciones Específicas de la "Directiva del Uso de Firma Digital en el SERNANP", como son: Informes, Memorándums, Oficios, Cartas, entre otros; asimismo, se deberá de considerar que los documentos que sean remitidos a las entidades públicas y/o privadas serán firmadas de forma manuscrita hasta que se implemente la interoperabilidad de los sistemas informáticos de mesa de partes de las mismas.
- 9.7 Toda remisión, notificación y comunicación a través de documento deberá realizarse mediante el Sistema de Gestión Documentaria – SGD del SERNANP, en cumplimiento del proceso de nivel 2 "GEA-01-01-Gestión de Documentos" del Manual de Procesos y Procedimientos del proceso de nivel 0 "Gestión Documentaria", aprobado mediante Resolución Presidencial N° 004-2016-SERNANP.

## X. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Los requerimientos de selección vigentes que se hayan efectuado previo a la expedición de este proceso PGRH-01-03 Requerimiento y Selección de Personal, deberán adecuarse a la descripción presente del proceso.

|  |   |                   |
|--|---|-------------------|
|  <b>PERÚ</b> Ministerio del Ambiente | Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado | Código: GRH-01-02 |
|  |   | Página 15 de 24   |
| <b>OFICINA DE ADMINISTRACIÓN<br/>UOF DE RECURSOS HUMANOS</b>   | <b>Gestión del empleo</b>                                     | Versión: 2.00     |
|  | <b>Requerimiento y Selección de Personal</b>                  | Fecha:            |

## **XI. ANEXO**

- Anexo N°1 “Reporte de la Planilla del Personal bajo la modalidad CAS”
- Formato N°1 Perfil de Puesto
- Formato N°2 Solicitud para la Contratación de Personal
- Formato N°3 Cronograma y Factores para la Evaluación durante el Proceso de Selección
- Tabla de Siglas
- Glosario de Términos
- Flujograma del Procedimiento de Requerimiento y Selección de Personal.



ANEXO N° 1

REPORTE DE LA PLANILLA DEL PERSONAL BAJO MODALIDAD CAS

Pliego: 050 SERVICIO NACIONAL DE ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS POR EL ESTADO  
 Dependencia: Consignar el nombre de la Dirección, Oficina o Jefatura de ANP.  
 Responsable: Consignar los nombres y apellidos del Responsable de la dependencia solicitante.  
 Fecha: dd/mm/aaaa

| PEA | APELLIDO PATERNO    | APELLIDO MATERNO | NOMBRES | CARGO                        | PERIODO DE CONTRATACION | TOTALES CAS 2014                      |   |                             | ENERO   |                                      | FEBRERO    |         | MARZO      |         | ABRIL      |         | MAYO       |         | JUNIO      |         | JULIO      |         | AGOSTO     |         | SEPTIEMBRE |         | OCTUBRE    |         | NOVIEMBRE  |         | DICIEMBRE  |         |            |  |            |
|-----|---------------------|------------------|---------|------------------------------|-------------------------|---------------------------------------|---|-----------------------------|---|--------------------------------------|------------|---------|------------|---------|------------|---------|------------|---------|------------|---------|------------|---------|------------|---------|------------|---------|------------|---------|------------|---------|------------|---------|------------|--|------------|
|     |                     |                  |         |                              |                         | HONORARIOS                            | ESSALUD                                     | AGUINALDO                   | HONORARIOS  | ESSALUD                              | HONORARIOS | ESSALUD | HONORARIOS | ESSALUD | HONORARIOS | ESSALUD | HONORARIOS | ESSALUD | HONORARIOS | ESSALUD | HONORARIOS | ESSALUD | HONORARIOS | ESSALUD | HONORARIOS | ESSALUD | HONORARIOS | ESSALUD | HONORARIOS | ESSALUD | HONORARIOS | ESSALUD | HONORARIOS | ESSALUD  | HONORARIOS |
| 1   |                     |                  |         |                              |                         |                                       |   |                             |   |                                      |            |         |            |         |            |         |            |         |            |         |            |         |            |         |            |         |            |         |            |         |            |         |            |  |            |
| 2   |                     |                  |         |                              |                         |                                       |   |                             |   |                                      |            |         |            |         |            |         |            |         |            |         |            |         |            |         |            |         |            |         |            |         |            |         |            |  |            |
| 3   |                     |                  |         |                              |                         |                                       |   |                             |   |                                      |            |         |            |         |            |         |            |         |            |         |            |         |            |         |            |         |            |         |            |         |            |         |            |  |            |
| 4   |                     |                  |         |                              |                         |                                       |   |                             |   |                                      |            |         |            |         |            |         |            |         |            |         |            |         |            |         |            |         |            |         |            |         |            |         |            |  |            |
| 5   |                     |                  |         |                              |                         |                                       |   |                             |   |                                      |            |         |            |         |            |         |            |         |            |         |            |         |            |         |            |         |            |         |            |         |            |         |            |  |            |
| 6   |                     |                  |         |                              |                         |                                       |   |                             |   |                                      |            |         |            |         |            |         |            |         |            |         |            |         |            |         |            |         |            |         |            |         |            |         |            |  |            |
| 7   |                     |                  |         |                              |                         |                                       |   |                             |   |                                      |            |         |            |         |            |         |            |         |            |         |            |         |            |         |            |         |            |         |            |         |            |         |            |  |            |
| 8   | Nuevo Requerimiento |                  |         | Consignar el Cargo requerido | En Número de Meses      | Sumatoria de los Honorarios Mensuales | Sumatoria de montos a ser pagados a ESSALUD | Sumatoria de los Aguinaldos | Consignar el Honorario Mensual por el periodo de contratación | Consignar el monto a pagar a ESSALUD |            |         |            |         |            |         |            |         |            |         |            |         |            |         |            |         |            |         |            |         |            |         |            | Consignar el monto del Aguinaldo, de corresponder. |            |
| 9   | Nuevo Requerimiento |                  |         | Consignar el Cargo requerido | En Número de Meses      | Sumatoria de los Honorarios Mensuales | Sumatoria de montos a ser pagados a ESSALUD | Sumatoria de los Aguinaldos | Consignar el Honorario Mensual por el periodo de contratación | Consignar el monto a pagar a ESSALUD |            |         |            |         |            |         |            |         |            |         |            |         |            |         |            |         |            |         |            |         |            |         |            | Consignar el monto del Aguinaldo, de corresponder. |            |
|     |                     |                  |         |                              |                         | 0.00                                  | 0.00  | 0.00                        | 0.00  | 0.00                                 | 0.00       | 0.00    | 0.00       | 0.00    | 0.00       | 0.00    | 0.00       | 0.00    | 0.00       | 0.00    | 0.00       | 0.00    | 0.00       | 0.00    | 0.00       | 0.00    | 0.00       | 0.00    | 0.00       | 0.00    | 0.00       | 0.00    |            |  |            |

| Especificas     | PIM | PROYECCION DE EJECUCION | SALDO |
|-----------------|-----|-------------------------|-------|
| (1) 2.3.2.8.1.1 |     | 0.00                    | 0.00  |
| (2) 2.3.2.8.1.2 |     | 0.00                    | 0.00  |

\_\_\_\_\_  
Responsable del Área Solicitante

(1) Consignar el monto del Presupuesto Inicial Modificado para la específica de gasto 2.3.2.8.1.1  
 (2) Consignar el monto del Presupuesto Inicial Modificado para la específica de gasto 2.3.2.8.1.2

|  |   |                   |
|--|---|-------------------|
|  <b>PERÚ</b> Ministerio del Ambiente | Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado | Código: GRH-01-02 |
|  |   | Página 17 de 24   |
| <b>OFICINA DE ADMINISTRACIÓN UOF DE RECURSOS HUMANOS</b>   | Gestión del empleo  | Versión: 2.00     |
|  | Requerimiento y Selección de Personal                         | Fecha:            |

| <b>FORMATO N° 02</b>  |   |       |                        |                       |
|---|---|-------|------------------------|-----------------------|
| <b>HOJA DE SEGUIMIENTO DE LA SOLICITUD PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL</b> |   |       |                        |                       |
| Tipo de Requerimiento (1)   | Nuevo Personal  |       | N° XX-2014-UUOO (2)    |                       |
|   | Por Reemplazo   |       |                        |                       |
| UNIDAD ORGÁNICA (3)   | ACCIÓN  | V° B° | Fecha de Recepción (4) | Fecha de Remisión (5) |
| Jefatura de ANP   | Solicita la Contratación de Personal. Se adjunta TdR, Justificación y Anexo N° 1.   |       |                        |                       |
| Oficina o Dirección   |   |       |                        |                       |
| Alta Dirección  |   |       |                        |                       |
| Unidad Operativa Funcional de Presupuesto                                   | Disponibilidad Presupuestal<br>Cadena Presupuestal                                  |       |                        |                       |
| Oficina de Planeamiento y Presupuesto                                       | Suscripción de la Disponibilidad Presupuestal<br><br>Memorando N° -2014-SERNANP-OPP |       |                        |                       |
| Dirección de Gestión de Áreas Naturales Protegidas                          | Revisión del Término de Referencia en aspectos técnicos.<br>(*)                     |       |                        |                       |
| Secretaría General  | Aprobación de la Convocatoria del proceso de selección.<br>(**)                     |       |                        |                       |
| Oficina de Administración   | Aprobación de la Convocatoria del proceso de selección.                             | (6)   |                        |                       |
|   | Remisión a UOF de Recursos Humanos  | (7)   |                        |                       |
| Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos                              | Recepción del Expediente de Requerimiento de Contratación                           |       |                        |                       |

(\*) Solo se aplica para el caso de que el requerimiento provenga de una Jefatura de ANP. Si no aplica, se consigna en el rubro "V°B°" las palabras "NO APLICABLE".

(\*\*) Solo se aplica para el caso de que el requerimiento sea para un nuevo contrato, en caso contrario se consigna en el rubro "V°B°" las palabras "NO APLICABLE".

| <b>INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMATO N° 02</b>   |
|--|
| (1) Marcar con una "X" si se trata de un nuevo contrato o el requerimiento es por renovación.  |
| (2) Se consignará el número correlativo del requerimiento, comenzando desde "01" y las siglas de la unidad orgánica solicitante  |
| (3) Se asignará un Código Único de Trámite a cada Formato N° 2.  |
| (4) Consignar la denominación específica de la unidad orgánica que requiere la contratación (p.e. OPP, SG, DDE, Reserva Nacional Junín, etc.) y se marca con una "X" en el recuadro adyacente correspondiente. |
| (5) Se consigna la fecha de recepción del Formato N° 2, proveniente de la instancia previa del procedimiento.  |
| (6) Se consigna la fecha de remisión del Formato N° 2 a la siguiente instancia del procedimiento.  |
| (7) Si se trata de un requerimiento de renovación se marca con una "X", aprobando la convocatoria.   |
| (8) Si se trata de un nuevo contrato se marca con una "X" y se remite a la UOF de Recursos Humanos.  |

|  |   |                   |
|--|---|-------------------|
|  <b>PERÚ</b> Ministerio del Ambiente | Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado | Código: GRH-01-02 |
|  |   | Página 18 de 24   |
| <b>OFICINA DE ADMINISTRACIÓN UOF DE RECURSOS HUMANOS</b>   | Gestión del empleo  | Versión: 2.00     |
|  | Requerimiento y Selección de Personal                         | Fecha:            |



**FORMATO N° 03**

**MODELO DE CRONOGRAMA Y FACTORES DE EVALUACION DURANTE PROCESOS DE SELECCION**

| ETAPAS DEL PROCESO  | CRONOGRAMA  | ÁREA RESPONSABLE                          |
|---|---|---|
| Aprobación de la Convocatoria   | dd/mm/aaa   | UOF de Recursos Humanos                   |
| Servicio Nacional de Empleo (publicación en la página <a href="http://www.empleoperu.gob.pe">www.empleoperu.gob.pe</a> )  | Del _ al _ (Durante 10 días hábiles antes de la convocatoria) | Ministerio de Trabajo - Vacantes Publicas |
| <b>CONVOCATORIA</b>   |   |   |
| Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución ( <a href="http://semanp.gob.pe">semanp.gob.pe</a> )  | Del _ al _  | UOF de Recursos Humanos                   |
| Presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada (descargar de la página web del SERNANP)<br><b>Vía físico:</b> En mesa de partes ubicada en Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima<br><b>Vía electrónica:</b> el correo será indicado en la oportunidad que corresponda.<br><b>HORARIO DE RECEPCIÓN:</b> _____<br>Fuera de este horario y fecha ninguna postulación será considerada válida | Del _ al _  | UOF de Recursos Humanos                   |
| <b>SELECCIÓN</b>  |   |   |
| Evaluación de la Ficha de Inscripción   | Del _ al _  | UOF de Recursos Humanos                   |
| Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha de Inscripción en la pág. web de la institución ( <a href="http://www.semanp.gob.pe">www.semanp.gob.pe</a> )   | dd/mm/aaa   | UOF de Recursos Humanos                   |
| <b>Evaluación Escrita</b><br>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.  | dd/mm/aaa   | UOF de Recursos Humanos                   |
| Publicación de resultados de la evaluación en la pág. web de la institución ( <a href="http://www.semanp.gob.pe">www.semanp.gob.pe</a> )  | dd/mm/aaa   | UOF de Recursos Humanos                   |
| <b>Entrevista Personal</b><br>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.   | dd/mm/aaa   | Área solicitante                          |
| Publicación de resultados finales en la pág. web de la institución ( <a href="http://www.semanp.gob.pe">www.semanp.gob.pe</a> )   | dd/mm/aaa   | UOF de Recursos Humanos                   |
| <b>SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>  |   |   |
| Suscripción y registro del contrato   | Del _ al _  | UOF de Recursos Humanos                   |

**II. FACTORES PARA LA EVALUACIÓN**

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

| EVALUACIONES                                 | PESO        | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
|--|-------------|----------------|----------------|
| <b>EVALUACIÓN DE LA FICHA DE INSCRIPCIÓN</b> | ___%        |                |                |
| a. Experiencia                               | ___%        |                |                |
| b. Cursos o estudios de especialización (de  | ___%        |                |                |
| c. Otros factores (de ser el caso)           | ___%        |                |                |
| <b>EVALUACIÓN ESCRITA</b>                    | ___%        |                |                |
| <b>ENTREVISTA</b>                            | ___%        |                |                |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>                         | <b>100%</b> |                |                |

La Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos establecerá el puntaje aprobatorio para ser declarado ganador el postulante.

**INSTRUCCIONES**

(1) A criterio de la entidad se podrán incluir otras evaluaciones que considere necesarias: evaluación técnica (deseable para puestos y/o cargos especializados, profesionales y directivos), psicológica, psicotécnica, de competencias, etc.

|   |   |                   |
|---|---|-------------------|
|  <b>PERÚ</b> Ministerio del Ambiente | Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado | Código: GRH-01-02 |
|   |   | Página 19 de 24   |
| <b>OFICINA DE ADMINISTRACIÓN UOF DE RECURSOS HUMANOS</b>  | <b>Gestión del empleo</b>                                     | Versión: 2.00     |
|   | <b>Requerimiento y Selección de Personal</b>                  | Fecha:            |

### TABLA DE SIGLAS

| Nº | SIGLAS  | SIGNIFICADO                             |
|----|---------|---|
| 1  | CAS     | Contrato Administrativo de Servicios    |
| 2  | FI-DDJJ | Ficha de Inscripción-Declaración Jurada |
| 3  | JANP    | Jefatura de Área Natural Protegida      |
| 10 | UOF     | Unidad Operativa Funcional              |
| 11 | UOP     | Unidad Operativa                        |

### GLOSARIO DE TÉRMINOS

**Código.-** Conjunto de letras y números que identifica cada Convocatoria realizada por la UOF de Recursos Humanos.

**Convocatoria.-** Contiene la descripción de las generalidades, perfiles del puesto, características del puesto, condiciones especiales de la contratación, cronograma y etapas del proceso de selección. A cada Convocatoria se le asigna un código.

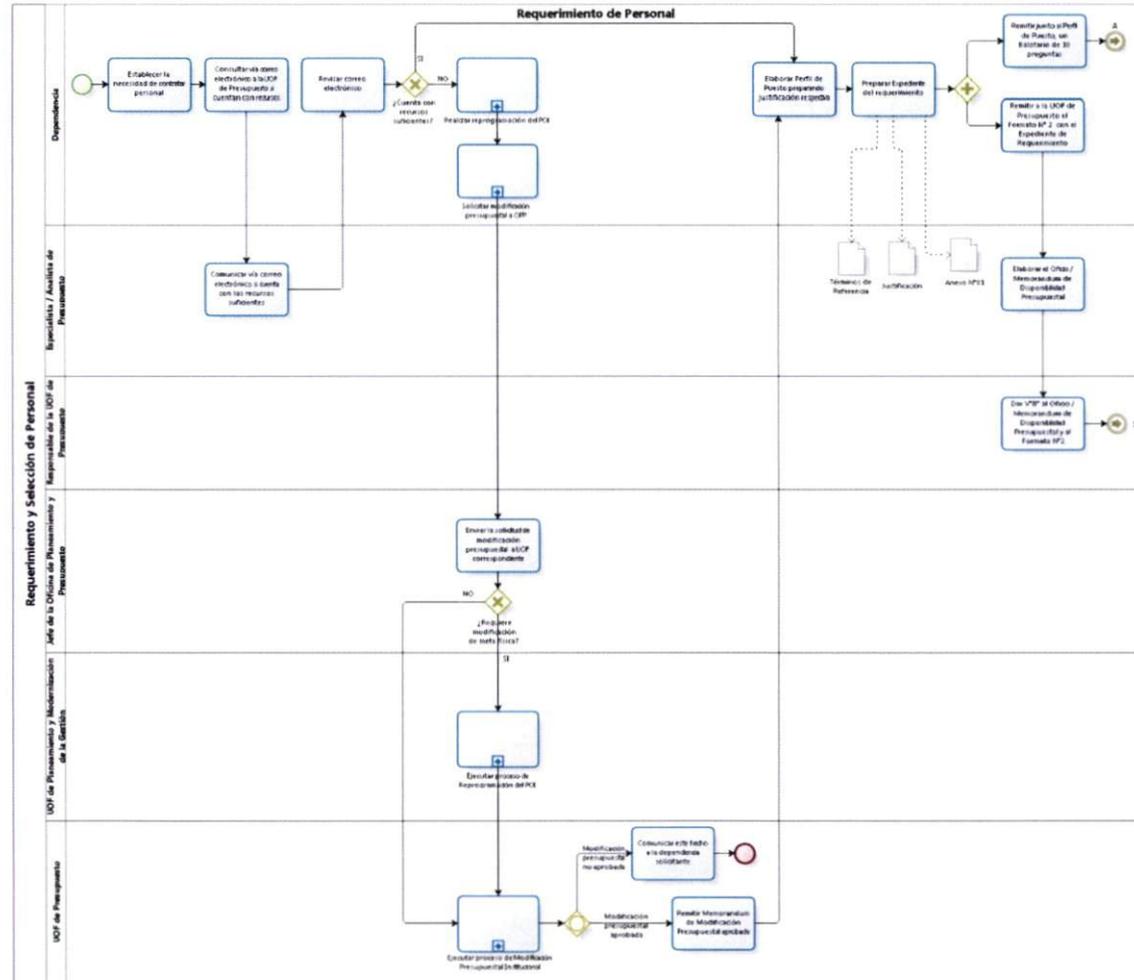
**Plaza.-** Es la cantidad de puestos que se han convocado por cada código.

**Postulante.-** Persona que se presenta a los procesos de selección de personal que convoca el SERNANP.

**Proceso de Selección.-** Proceso mediante el cual el SERNANP inicia las actividades tendientes a la contratación de un personal nuevo.



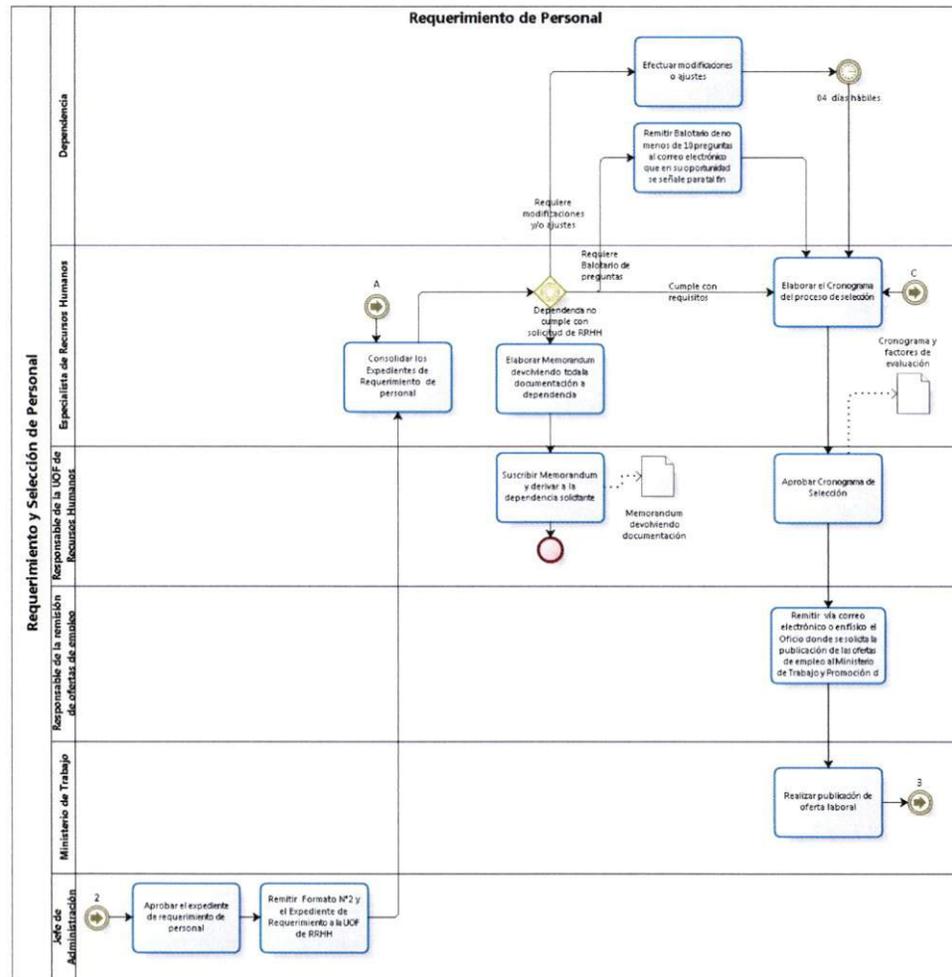
**FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE REQUERIMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL PARTE I**





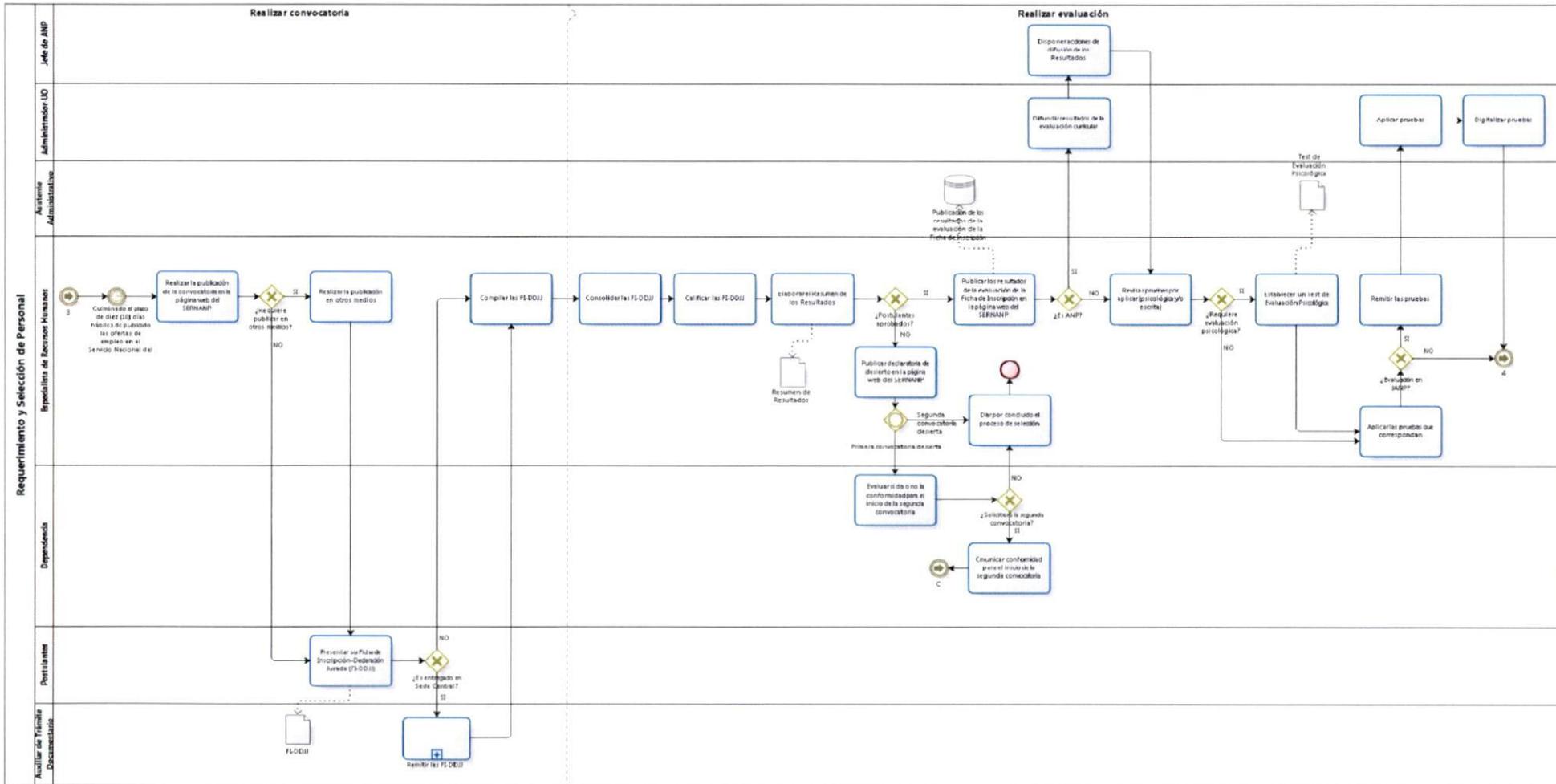


**FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE REQUERIMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL PARTE III**





### FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE REQUERIMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL PARTE IV





## FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE REQUERIMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL PARTE V

