



PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Servicio Nacional
de Áreas Naturales
Protegidas por el Estado

**PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 007-2012-SERNANP**

**Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de un (1)
Auditor Jefe de Comisión**

01 .- Código OCI-01

I.- Generalidades

1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) Auditor Jefe de Comisión

2.- Área Solicitante:

Órgano de Control Institucional.

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

La Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos del SERNANP

4.- Base legal

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

II.- Perfil del Puesto

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia mínima comprobada de siete (07) años en auditoría gubernamental en Órganos de control Institucional.• Experiencia en el desempeño de cargo de jefe de comisión en acciones de control y actividades de control no menor a cinco (05) años.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Responsabilidad.• Proactividad.• Capacidad de liderar trabajos en equipo.• Compromiso.
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">• Título profesional en las carreras de Contabilidad, Administración y/o

	Derecho.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Estudios de Maestría y/o especialización en auditoría gubernamental, gestión pública o cuidado del medioambiente. Capacitación acreditada en la Escuela Nacional de Control en los últimos dos (02) años.
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento acreditado de herramientas de office.

III.- Características del Puesto

Principales funciones a desarrollar:

- Jefaturar acciones y actividades de control que le asigne la Jefatura del OCI, en el marco de la normativa de la Contraloría General de la República.
- Entregar los informes correspondientes en los plazos establecidos por la Jefatura del OCI.
- Elaborar y revisar papeles de trabajo de las labores de control asignadas de acuerdo a lo establecido en el Manual de Auditoría Gubernamental y Normas de Auditoría Gubernamental.
- Ejercer el control preventivo en la entidad en el marco establecido por las disposiciones de la CGR.
- Ejecutar otras labores de auditoría afines al cargo que le asigne la jefatura del OCI.

IV.- Condiciones Esenciales del Contrato

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima.
Duración del Contrato	Inicio : Desde la fecha de suscripción del contrato Fin : 31 de Diciembre del 2012 Período : 07 meses
Remuneración mensual	S/. 5,500.00 (Cinco mil quinientos con 00/100 Nuevos Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

V.- Cronograma y Etapas del Proceso

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	10 de Abril del 2012	Secretaría General
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	13 de Abril del 2012	UOF de RRHH
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la pág.	Del 7 al 11 de mayo del	Secretaría General

web de la institución (sernanp.gob.pe)	2012	
Presentación de la hoja de vida no documentada vía físico en mesa de partes en la siguiente dirección: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima de 8.30 a.m. hasta las 4.30 p.m.	14 de mayo del 2012	Secretaría General Mesa de Partes del SERNANP
SELECCIÓN		
Evaluación de hoja de vida	15 de mayo del 2012	Comité Evaluador
Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	15 de mayo del 2012	Secretaría General
Examen escrito	16 de mayo del 2012	Comité Evaluador
Publicación de resultados del examen escrito en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe) y del rol de las entrevistas personales	16 de mayo del 2012	Secretaría General
Entrevista Personal Lugar: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima.	17 de mayo del 2012	Comité Evaluador
Publicación de resultados finales en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	17 de mayo del 2012	Secretaría General
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del contrato	Del 18 al 24 de mayo del 2012	UOF de RRHH
Registro del contrato	Del 25 al 31 de mayo del 2012	UOF de RRHH

VI.- De la etapa de evaluación

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

Evaluaciones	Peso	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
Evaluación de la hoja de Vida	30,00%	20.00	30.00
▲ Experiencia	50,00%	10.00	15.00
▲ Cursos o estudios de especialización	50,00%	10.00	15.00
Prueba escrita	30,00%	20.00	30.00
Entrevista personal	40,00%	30.00	40.00
Puntaje Total	100.00%	70.00	100.00

Los postulantes que no aprueben el examen escrito, no pasarán a la entrevista personal.

El puntaje aprobatorio será de 70 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.

VII.- Documentación a presentar

1.- De la presentación de la hoja de vida:

La información consignada en la Hoja de Vida 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.

2.- Documentación adicional:

Adicionalmente a la presentación de la Hoja de Vida (Currículo Vitae) no documentado y firmado en cada una de sus hojas (anverso y reverso), se deberán presentar los siguientes documentos:

- Copia de Documento Nacional de Identidad vigente,
- Declaración Jurada de no incurrir en las impedimentos para contratar y doble percepción (según formato adjunto).
- Contar con RUC habilitado. Adjuntar copia de la ficha de RUC impresa, mínimo tres (03) días antes de la postulación.

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 no ser así no podrá presentarse de manera extemporánea, perdiendo el postulante dicha posibilidad.

Sólo se podrá postular a un solo Código. La documentación 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.

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 dos (2) Auditores

02 .- Código OCI-02

I.- Generalidades

1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de dos (02) Auditores

2.- Área Solicitante:

Órgano de Control Institucional.

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

La Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos del SERNANP

4.- Base legal

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

II.- Perfil del Puesto

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima comprobada de tres (03) años en auditoria gubernamental en Órganos de control Institucional.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad. • Proactividad. • Capacidad de desarrollar trabajos en equipo. • Compromiso.
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en la carrera de Contabilidad y/o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios de Maestría y/o especialización en auditoria gubernamental o afines. • Capacitación acreditada en la Escuela Nacional de Control en los últimos dos (02) años.
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento acreditado de herramientas de office.

III.- Características del Puesto

Principales funciones a desarrollar:

- Integrar comisiones de acciones y actividades de control que le asigne la Jefatura del OCI, en el marco de la normativa de la Contraloría General de la República.
- Desarrollar procedimientos de auditoria y redactar debilidades de control interno y/o hallazgos producto de la labor desarrollada, para la revisión del Jefe de Comisión.
- Elaborar y codificar papeles de trabajo de las labores de control asignadas de acuerdo a lo establecido en el Manual de Auditoria Gubernamental y Normas de Auditoria Gubernamental.
- Ejercer el control preventivo en la entidad en el marco establecido por las disposiciones de la CGR.
- Ejecutar otras labores de auditoria afines del cargo que le asigne la jefatura del OCI.

IV.- Condiciones Esenciales del Contrato

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima.
Duración del Contrato	Inicio : Desde la fecha de suscripción del contrato Fin : 31 de Diciembre del 2012 Período : 07 meses
Remuneración mensual	S/. 4,500.00 (Cuatro mil quinientos con 00/100 Nuevos Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

V.- Cronograma y Etapas del Proceso

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	10 de Abril del 2012	Secretaría General
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	13 de Abril del 2012	UOF de RRHH
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	Del 7 al 11 de mayo del 2012	Secretaría General
Presentación de la hoja de vida no documentada vía físico en mesa de partes en la siguiente dirección: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima de 8.30 a.m. hasta las 4.30 p.m.	14 de mayo del 2012	Secretaría General Mesa de Partes del SERNANP
SELECCIÓN		
Evaluación de hoja de vida	15 de mayo del 2012	Comité Evaluador
Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	15 de mayo del 2012	Secretaría General
Examen escrito	16 de mayo del 2012	Comité Evaluador

Publicación de resultados del examen escrito en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe) y del rol de las entrevistas personales	16 de mayo del 2012	Secretaría General
Entrevista Personal Lugar: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima.	17 de mayo del 2012	Comité Evaluador
Publicación de resultados finales en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	17 de mayo del 2012	Secretaría General
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del contrato	Del 18 al 24 de mayo del 2012	UOF de RRHH
Registro del contrato	Del 25 al 31 de mayo del 2012	UOF de RRHH

VI.- De la etapa de evaluación

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

Evaluaciones	Peso	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
Evaluación de la hoja de Vida	30,00%	20.00	30.00
▲ Experiencia	50,00%	10.00	15.00
▲ Cursos o estudios de especialización	50,00%	10.00	15.00
Prueba escrita	30,00%	20.00	30.00
Entrevista personal	40,00%	30.00	40.00
Puntaje Total	100.00%	70.00	100.00

Los postulantes que no aprueben el examen escrito, no pasarán a la entrevista personal.

El puntaje aprobatorio será de 70 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.

VII.- Documentación a presentar

1.- De la presentación de la hoja de vida:

La información consignada en la Hoja de Vida 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.

2.- Documentación adicional:

Adicionalmente a la presentación de la Hoja de Vida (Curriculum Vitae) no documentado y firmado en cada una de sus hojas (anverso y reverso), se deberán presentar los siguientes documentos:

- Copia de Documento Nacional de Identidad vigente,
- Declaración Jurada de no incurrir en las impedimentos para contratar y doble percepción (según formato adjunto).
- Contar con RUC habilitado. Adjuntar copia de la ficha de RUC impresa, mínimo tres (03) días antes de la postulación.

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 no ser así no podrá presentarse de manera extemporánea, perdiendo el postulante dicha posibilidad.

Sólo se podrá postular a un solo Código. La documentación 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.

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 (1) Profesional en Recursos Humanos

03 .- Código OA-01

I.- Generalidades

1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) Profesional en Recursos Humanos

2.- Área Solicitante:

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 mínima de 6 años en el Sector Público y/o Privado.• Experiencia laboral en el Área de Recursos Humanos.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Capacidad para trabajar en Equipo.• Capacidad y disposición para trabajar bajo presión.• Capacidad de análisis, organización, proactividad.• Capacidad de trabajar en equipos multidisciplinarios y gestionar soluciones orientadas a la consecución de resultados.
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">• Título profesional en Derecho, Administración o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Especialización en Gestión Pública.• De preferencia con especialización en Derecho Administrativo y Procedimientos Administrativos.

III.- Características del Puesto

Principales funciones a desarrollar:

- Elaboración de informes y absolución de consultas, relacionados a la aplicación de la normativa laboral vigente (D. Leg. 728 y 1057).
- Apoyo en la conducción del proceso de evaluación del desempeño laboral personal.
- Apoyo en la elaboración de contratos y adendas así como en el control de la vigencia de servicios - CAS por cada unidad orgánica.
- Apoyo en la elaboración de proyectos de instrumentos de gestión.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

IV.- Condiciones Esenciales del Contrato

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima.
Duración del Contrato	Inicio : 01 de Junio del 2012 Fin : 30 de Septiembre del 2012 Período : 04 meses
Remuneración mensual	S/. 4,000.00 (Cuatro mil con 00/100 Nuevos Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

V.- Cronograma y Etapas del Proceso

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	10 de Abril del 2012	Secretaría General
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	13 de Abril del 2012	UOF de RRHH
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	Del 7 al 11 de mayo del 2012	Secretaría General
Presentación de la hoja de vida no documentada vía físico en mesa de partes en la siguiente dirección: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima de 8.30 a.m. hasta las 4.30 p.m.	14 de mayo del 2012	Secretaría General Mesa de Partes del SERNANP
SELECCIÓN		
Evaluación de hoja de vida	15 de mayo del 2012	Comité Evaluador
Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe) y de la hora del examen escrito	15 de mayo del 2012	Secretaría General

Examen escrito	16 de mayo del 2012	Comité Evaluador
Publicación de resultados del examen escrito en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe) y del rol de las entrevistas personales	16 de mayo del 2012	Secretaría General
Entrevista Personal Lugar: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima.	17 de mayo del 2012	Comité Evaluador
Publicación de resultados finales en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	17 de mayo del 2012	Secretaría General
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del contrato	Del 18 al 24 de mayo del 2012	UOF de RRHH
Registro del contrato	Del 25 al 31 de mayo del 2012	UOF de RRHH

VI.- De la etapa de evaluación

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

Evaluaciones	Peso	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
Evaluación de la hoja de Vida	30,00%	20.00	30.00
^ Experiencia	50,00%	10.00	15.00
^ Cursos o estudios de especialización	50,00%	10.00	15.00
Prueba escrita	30,00%	20.00	30.00
Entrevista personal	40,00%	30.00	40.00
Puntaje Total	100.00%	70.00	100.00

Los postulantes que no aprueben el examen escrito, no pasarán a la entrevista personal.

El puntaje aprobatorio será de 70 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.

VII.- Documentación a presentar

1.- De la presentación de la hoja de vida:

La información consignada en la Hoja de Vida 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.

2.- Documentación adicional:

Adicionalmente a la presentación de la Hoja de Vida (Curriculum Vitae) no documentado y firmado en cada una de sus hojas (anverso y reverso), se deberán presentar los siguientes documentos:

- Copia de Documento Nacional de Identidad vigente,
- Declaración Jurada de no incurrir en las impedimentos para contratar y doble percepción (según formato adjunto).
- Contar con RUC habilitado. Adjuntar copia de la ficha de RUC impresa, mínimo tres (03) días antes de la postulación.

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 no ser así no podrá presentarse de manera extemporánea, perdiendo el postulante dicha posibilidad.

Sólo se podrá postular a un solo Código. La documentación 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.

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 (1) Profesional en Trabajo Social

04 .- Código OA-02

I.- Generalidades

1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) Profesional en Trabajo Social.

2.- Área Solicitante:

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 mínima de 3 años en el Área de Recursos Humanos en el sector Público y/o Privado.• Experiencia en Gestión de Beneficios Sociales de los Trabajadores (Seguros, EPS, ESSALUD, Subsidios).• Experiencia en el diseño de actividades de bienestar social y deportivas para el personal, temas de capacitación del personal.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Vocación de servicio, responsabilidad y honestidad.• Capacidad para trabajar en Equipo.• Capacidad y disposición para trabajar bajo presión.• Proactivo, con iniciativa y fácil de interrelacionarse.
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">• Profesional titulado en la Carrera de Trabajo Social.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Especialización en Gestión de Recursos Humanos.• Estudios del idioma inglés a nivel

	básico.
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Outlook) a nivel usuario.

III.- Características del Puesto

Principales funciones a desarrollar:

- Diseñar y gestionar la Política de Bienestar Social.
- Coordinar los servicios y prestaciones sociales.
- Gestión de Beneficios Sociales de los Trabajadores (Seguros, EPS, ESSALUD, Subsidios).
- Diseñar y ejecutar Programas de Capacitación en bienestar del personal de acuerdo al diagnóstico de necesidades del personal que labora en la Institución.
- Diseño y ejecución de programas de Salud Ocupacional (charlas preventivas de salud, exámenes médicos etc.).
- Implementación de Programas Deportivos.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

IV.- Condiciones Esenciales del Contrato

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima.
Duración del Contrato	Inicio : 01 de Junio del 2012 Fin : 30 de Setiembre del 2012 Período : 04 meses
Remuneración mensual	S/. 3,500.00 (Tres 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	10 de Abril del 2012	Secretaría General
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	13 de Abril del 2012	UOF de RRHH
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	Del 7 al 11 de mayo del 2012	Secretaría General
Presentación de la hoja de vida no documentada vía físico en mesa de partes en la siguiente dirección: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima de 8.30 a.m. hasta las 4.30 p.m.	14 de mayo del 2012	Secretaría General Mesa de Partes del SERNANP

SELECCIÓN		
Evaluación de hoja de vida	15 de mayo del 2012	Comité Evaluador
Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	15 de mayo del 2012	Secretaría General
Examen escrito	16 de mayo del 2012	Comité Evaluador
Publicación de resultados del examen escrito en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe) y del rol de las entrevistas personales	16 de mayo del 2012	Secretaría General
Entrevista Personal Lugar: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima.	17 de mayo del 2012	Comité Evaluador
Publicación de resultados finales en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	17 de mayo del 2012	Secretaría General
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del contrato	Del 18 al 24 de mayo del 2012	UOF de RRHH
Registro del contrato	Del 25 al 31 de mayo del 2012	UOF de RRHH

VI.- De la etapa de evaluación

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

Evaluaciones	Peso	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
Evaluación de la hoja de Vida	30,00%	20.00	30.00
▲ Experiencia	50,00%	10.00	15.00
▲ Cursos o estudios de especialización	50,00%	10.00	15.00
Prueba escrita	30,00%	20.00	30.00
Entrevista personal	40,00%	30.00	40.00
Puntaje Total	100.00%	70.00	100.00

Los postulantes que no aprueben el examen escrito, no pasarán a la entrevista personal.

El puntaje aprobatorio será de 70 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.

VII.- Documentación a presentar

1.- De la presentación de la hoja de vida:

La información consignada en la Hoja de Vida 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.

2.- Documentación adicional:

Adicionalmente a la presentación de la Hoja de Vida (Curriculum Vitae) no documentado y firmado en cada una de sus hojas (anverso y reverso), se deberán presentar los siguientes documentos:

- Copia de Documento Nacional de Identidad vigente,
- Declaración Jurada de no incurrir en las impedimentos para contratar y doble percepción (según formato adjunto).
- Contar con RUC habilitado. Adjuntar copia de la ficha de RUC impresa, mínimo tres (03) días antes de la postulación.

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 al momento de la presentación de su Hoja de Vida, de no ser así no podrá presentarse de manera extemporánea, perdiendo el postulante dicha posibilidad.

Sólo se podrá postular a un solo Código. La documentación 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.

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.