

SERNANP

PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 27-2012-SERNANP

Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de un Asistente Administrativo

01 .- Código SCENTRAL - 01

I.- Generalidades

1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) Asistente Administrativo

2.- Área Solicitante:

Dirección de Desarrollo Estratégico

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

La Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos del SERNANP

4.- Base legal

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

II.- Perfil del Puesto

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia laboral mínima de 10 años en el sector público.• Experiencia laboral mínima de 1 año como asistente administrativo.• Experiencia en el manejo de base de datos automatizados.• Experiencia en el manejo de programa de digitalización de documentos.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Aptitudes físicas saludables.• Orientado a la obtención de resultados.• Proactiva, con iniciativa y fácil de interrelacionarse.• Trabajo en equipo.
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">• Estudios en archivística.

Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en Planeamiento Estratégico.
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Dominio en el uso de Microsoft Office.

III.- Características del Puesto

Principales funciones a desarrollar:

- Manejo de módulos de Gestión Documentaria.
- Elaboración, recepción y trámite de documentos ingresados a la Dirección de Desarrollo Estratégico.
- Realizar labores de índole administrativa (clasificación y archivo de documentos).
- Cumplir con las labores de comunicación y coordinación con las diferentes oficinas.
- Seguimiento de los documentos derivados a la Dirección de Desarrollo Estratégico.
- Derivación de los documentos del sistema de trámite.
- Recibir y realizar llamadas telefónicas relacionadas a la Dirección de Desarrollo Estratégico.
- Organizar la agenda de la Dirección de Desarrollo Estratégico.
- Otras que determine la Dirección de Desarrollo Estratégico.

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 : 03 de setiembre de 2012 Fin : 31 de Diciembre de 2012 Período : 04 meses
Remuneración mensual	S/.2,300.00 (Dos Mil Trescientos 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	13 de Julio del 2012	Secretaría General
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 25 de Julio al 08 de Agosto del 2012	UOF de RRHH
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	Del 16 al 22 de Agosto 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. Horario de atención: 8.30 am a 4.30 pm.	23 de Agosto del 2012	Mesa de partes del SERNANP

SELECCIÓN		
Evaluación de hoja de vida	24 de Agosto 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)	24 de Agosto del 2012	Secretaría General
Entrevista Personal Lugar: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima	27 de Agosto del 2012	Comité Evaluador
Publicación de resultados finales en la pag. web de la institución (sernanp.gob.pe)	27 de Agosto del 2012	Secretaría General
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del contrato	Del 28 de Agosto al 05 de Setiembre del 2012	UOF de RRHH
Registro del contrato	Del 06 al 12 de Setiembre 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
I. Evaluación de la hoja de Vida	50%	35.00	50.00
Experiencia	60%	21.00	30.00
Cursos o Estudios de Especialización	40%	14.00	20.00
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida		35.00	50.00
III. ENTREVISTA PERSONAL	50%	35.00	50.00
Puntaje Total	100.00%	70.00	100.00

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.

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 Auditor Jefe de Comisión

02 .- Código SCENTRAL -02

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">• Responsable.• Proactivo.• Capacidad de liderar trabajos en equipo.• Compromiso.
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">• Profesional Titulado de 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 : 03 de setiembre de 2012 Fin : 31 de Diciembre de 2012 Período : 04 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	13 de Julio del 2012	Secretaría General
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 25 de Julio al 08 de Agosto del 2012	UOF de RRHH
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	Del 16 al 22 de Agosto 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. Horario de atención: 8.30 am a 4.30 pm.	23 de Agosto del 2012	Mesa de partes del SERNANP
SELECCIÓN		
Evaluación de hoja de vida	24 de Agosto 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)	24 de Agosto del 2012	Secretaría General
Evaluación escrita	27 de Agosto del 2012	Comité Evaluador
Publicación de resultados de la evaluación escrita en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	27 de Agosto del 2012	Secretaría General
Entrevista Personal Lugar: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El	28 de Agosto del 2012	Comité Evaluador

Palomar – San Isidro – Lima		
Publicación de resultados finales en la pag. web de la institución (sernanp.gob.pe)	28 de Agosto del 2012	Secretaría General
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del contrato	Del 29 de Agosto al 06 de Setiembre del 2012	UOF de RRHH
Registro del contrato	Del 07 al 13 de Setiembre 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	40,00%	30.00	40.00
Prueba escrita	30,00%	20.00	30.00
Entrevista personal	30,00%	30.00	40.00
Puntaje Total	100.00%	80.00	110.00

El puntaje aprobatorio será de 80 puntos.

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

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

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.

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.