



PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Servicio Nacional
de Áreas Naturales
Protegidas por el Estado

SERNANP

PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 19-2012-SERNANP

Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de un Administrativo II para la Unidad Operativa Sede Piura

01 .- Código PIU - 01

I.- Generalidades

1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) Administrativo II para la Unidad Operativa Sede Piura

2.- Área Solicitante:

Unidad Operativa Sede Piura

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 no menor de Dos (02) años en el Sector Público.• Experiencia mínima de Un (01) año en el área de Tesorería. |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none">• Capacidad para trabajar bajo presión.• Capacidad para trabajar en Equipo.• Proactivo, con iniciativa y fácil de interrelacionarse. |
| Formación Académica | <ul style="list-style-type: none">• Bachiller en Contabilidad; Administración o carreras a fines. |
| Cursos y/o estudios de especialización | <ul style="list-style-type: none">• Conocimientos en el manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera para el Gobierno Nacional (SIAF SP).• Capacitación en la Ley de |

| | |
|---------------------------|---|
| | Contrataciones y Adquisiciones del Estado, SIAF – SP, Tributación, Ley de Presupuesto y Sistema de Tesorería. |
| Requisitos para el puesto | <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de herramientas informáticas a nivel usuario. • Disponibilidad inmediata. |

III.- Características del Puesto

Principales funciones a desarrollar:

- Registro de la fase “Girado” de cada Operación en el Sistema SIAF, de las Áreas Naturales Protegidas conformantes de la Unidad Operativa, verificando que los proveedores tengan CCI para el pago correspondiente.
- Emitir Comprobantes de pago con los documentos sustento de gasto adjunto de acuerdo a normas y directivas vigentes; previa revisión de los documentos sustento de gasto.
- Registrar en el Registro SIAF-SP la fecha de los cheques entregados “Documentos Emitidos”, el mismo que se reflejará en cada comprobante de pago con sello “Fechador – Pagado”.
- Controlar y archivar en forma cronológica los Comprobantes emitidos debidamente Cancelados hasta su remisión a la Sede Central.
- Solicitar al banco los Estados Bancarios mensualizados para la conciliación bancaria.
- Presentar al Administrativo III de la Unidad Operativa el libro banco emitido a través del módulo SIAF en forma mensual para que en forma conjunta procedan a elaborar la conciliación bancaria.
- Apoyar a la Gestión de las Áreas Naturales Protegidas cuando estas las requieran, brindando asesoría en temas de su competencia y llevando el control de su ejecución de cada una de las ANP que conforman la Unidad Operativa.
- Apoyar en la ejecución de los distintos requerimientos de las ANP que conforman la Unidad Operativa.
- Mantener, custodiar los fondos otorgados y valores en caja fuerte.
- Efectuar las devoluciones por menor gasto en forma oportuna (viáticos y otros), con la documentación sustentatoria y remitirla a la Sede Central en forma oportuna, T-6 y/o papeleta de depósito según sea el caso.
En caso de contar Áreas Recaudadora de Fondos realizar las siguientes Actividades:
- Controlar las recaudaciones de las ANP recaudadoras (series, tarifas dentro de las 24 horas).
- Llevar el control de boletajes (stock, utilización respetando el orden correlativo y cronológico) y aplicar medidas de seguridad para los boletos de ingreso de Turismo en custodia.
- Efectuar el requerimiento de impresión en forma oportuna de comprobantes de pagos (factura, y/o boletas de ventas) y boletos de ingreso de Turismo de actividades Recreativas y Turísticas, indicando serie, cantidad, y precio del boleto.
- Remitir información de lo recaudado en forma semanal vía correo electrónico adjuntando comprobantes escaneados, (Facturas, Boletas, y/o papeletas de depósitos).
- Elaborar los reportes de las recaudaciones mensuales de acuerdo a la Directiva vigente y remitirla a la Sede Central adjuntando comprobantes originales (Facturas, Boletas, y/o papeletas de depósitos).
- Otras funciones que le asigne la Administración de la Sede Central.

IV.- Condiciones Esenciales del Contrato

| CONDICIONES | DETALLE |
|----------------------------------|--------------------------------------|
| Lugar de prestación del servicio | Av. Los Cocos H-23 Urb. Grau - Piura |

| | |
|-----------------------|---|
| Duración del Contrato | Inicio : 01 de Agosto de 2012 Fin : 31 de Octubre 2012 Período : 03 meses |
| Remuneración mensual | S/. 2,000.00 (Dos Mil y 00 / 100 Nuevos Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |

V.- Cronograma y Etapas del Proceso

| ETAPAS DEL PROCESO | CRONOGRAMA | ÁREA RESPONSABLE |
|---|--|-------------------------|
| Aprobación de la Convocatoria | 07 de Junio del 2012 | Secretaría General |
| Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo | Del 22 de junio al 06 de julio del 2012 | UOF de RRHH |
| CONVOCATORIA | | |
| Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe) | Del 09 al 13 de Julio del 2012 | Secretaría General |
| Presentación de la hoja de vida no documentada vía físico en mesa de partes en la siguiente dirección: Av. Los Cocos H-23 Urb. Club Grau-Piura Horario de atención: 8:30 am a 17:00 pm | 16 de Julio del 2012 | Mesa de partes del ANP |
| SELECCIÓN | | |
| Evaluación de hoja de vida | 17 de Julio 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) | 17 de Julio del 2012 | Secretaría General |
| Entrevista Personal Lugar: Av. Los Cocos H-23 Urb. Club Grau-Piura | 18 de Julio del 2012 | Comité Evaluador |
| Publicación de resultados finales en la pag. web de la institución (sernanp.gob.pe) | 18 de Julio del 2012 | Secretaría General |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO | | |
| Suscripción del contrato | Del 19 al 25 de Julio del 2012 | UOF de RRHH |
| Registro del contrato | Del 26 de Julio al 01 de Agosto 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 | | | |
| Sub ítem de evaluación : | | | |
| Experiencia | 40% | 10 | 20 |
| Cursos o estudios de especialización (de ser el caso) | 15% | 10 | 20 |
| Otros factores de ser el caso | 5% | 10 | 20 |
| Puntaje Total de le Evaluación de la Hoja de Vida | 60% | 30 | 60 |

| | | | |
|----------------------|----------------|--------------|---------------|
| Entrevista personal | 40% | 10 | 40 |
| Puntaje Total | 100.00% | 40.00 | 100.00 |

El puntaje aprobatorio será de 40 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.