



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° 20-2012-SERNANP

Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de un Administrativo I  
para la Unidad Operativa Sede Madre de Dios

#### 01.- Código MADDIOS - 01

##### I.- Generalidades

###### 1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) Administrativo I para la Unidad Operativa Sede Madre de Dios.

###### 2.- Área Solicitante:

Unidad Operativa Sede Madre de Dios.

###### 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"><li>• Experiencia no menor de Dos (02) años en el Sector Público.</li><li>• Experiencia mínima de Un (01) año en el área de logística o afines.</li></ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>• Capacidad para trabajar bajo presión.</li><li>• Capacidad para trabajar en Equipo.</li><li>• Proactivo, con iniciativa y fácil de interrelacionarse.</li></ul>
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"><li>• Estudios Universitarios o Técnico en Contabilidad, Administración o carreras afines.</li></ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"><li>• Con capacitación en el sistema de abastecimiento y SIAF SP.</li><li>• Preferentemente con Capacitación</li></ul>

	Normas y Directivas del Sector Público.
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de herramientas informáticas a nivel usuario.</li> <li>• Disponibilidad inmediata.</li> </ul>

### III.- Características del Puesto

#### Principales funciones a desarrollar:

- Consolidar y mantener actualizado el inventario de bienes asignados de la Unidad Operativa a la que Pertenece y de las ANP que la conforman.
- Consolidar los recibos de Honorarios para su revisión y remisión a la Sede Central del personal de la Unidad Operativa y/o de Áreas Natural Protegida conformante de la Unidad Operativa, cuando sea procedente, teniendo en consideración la ubicación geográfica.
- Apoyar al Administrativo II y III en la preparación de Rendiciones de Cuentas, manifiesto de gasto a fin de que estas sean remitidas oportunamente y dentro del plazo que establece la Directiva de Encargos vigente.
- Llevar el control de los bienes que permanecen en custodia en la Unidad Operativa hasta su distribución, elaborando PECOSAS, bincard, Actas de distribución de bienes y servicios, según corresponda.
- Apoyar al Administrativo II y III de la Unidad Operativa en las diferentes fases del proceso de Adquisición de Bienes y Servicios cuando le sea requerido.
- En caso de que las ANP conformantes de la Unidad Operativa sean Recaudadora, apoyar en el control y remisión de la información a la Sede Central dentro del plazo que establece la Directiva vigente.
- Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato de la Unidad Operativa.

### IV.- Condiciones Esenciales del Contrato

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. 28 de Julio s/n cdra. 8 – Puerto Maldonado.
Duración del Contrato	Inicio : 01 de Agosto de 2012 Fin : 31 de Octubre 2012 Período : 03 meses
Remuneración mensual	S/. 1,500.00 (Mil Quinientos 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 25 de junio al 09 de julio del 2012	UOF de RRHH
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	Del 10 al 16 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. 28 de Julio N° 875, Oficina de la	17 de Julio del 2012	Mesa de partes del ANP

Reserva Nacional Tambopata. Horario de atención: 8.00 a 13.00 pm y 15.00 pm a 17.30 pm.		
<b>SELECCIÓN</b>		
<b>Evaluación de hoja de vida</b>	18 de Julio del 2012	<b>Comité Evaluador</b>
Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	18 de Julio del 2012	Secretaría General
<b>Entrevista Personal</b> <b>Lugar:</b> Av. 28 de Julio N° 875, Oficina de la Reserva Nacional Tambopata.	19 de Julio del 2012	<b>Comité Evaluador</b>
Publicación de resultados finales en la pag. web de la institución (sernanp.gob.pe)	19 de Julio del 2012	Secretaría General
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción del contrato	Del 20 al 26 de Julio del 2012	UOF de RRHH
Registro del contrato	Del 27 de Julio al 02 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
<b>Evaluación de la hoja de Vida</b>	<b>60,00%</b>	<b>30.00</b>	<b>60.00</b>
<b>Entrevista personal</b>	<b>40,00%</b>	<b>10.00</b>	<b>40.00</b>
<b>Puntaje Total</b>	<b>100.00%</b>	<b>40.00</b>	<b>100.00</b>

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.