



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° 33-2012-SERNANP

Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de un Administrativo II 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 II 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">• 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 asigna la Administración de la Sede Central.

IV.- Condiciones Esenciales del Contrato

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. 28 de Julio s/n cuadra 8 – Puerto Maldonado – Madre de Dios.

Duración del Contrato	Inicio : 24 de Setiembre de 2012 Fin : 31 de Diciembre 2012 Período : 04 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	14 de Agosto del 2012	Secretaría General
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 24 de Agosto al 10 de setiembre del 2012	UOF de RRHH
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	Del 11 al 17 de setiembre de 2012	Secretaría General
Presentación de la hoja de vida no documentada (debidamente foliada) vía físico en mesa de partes en la siguiente dirección: Av. 28 de Julio cuadra 8 s/n – Puerto Maldonado – Madre de Dios. De 8.00 a 13.00 pm y de 15.00 pm a 17.30 pm – Oficinas de la Reserva Nacional Tambopata.	18 de Setiembre del 2012	Mesa de partes del ANP
SELECCIÓN		
Evaluación de hoja de vida	19 de Setiembre 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)	19 de Setiembre del 2012	Secretaría General
Entrevista Personal Lugar: Av. 28 de Julio cuadra 8 s/n – Puerto Maldonado – Madre de Dios - Oficinas de la Reserva Nacional Tambopata.	20 de Setiembre del 2012	Comité Evaluador
Publicación de resultados finales en la pag. web de la institución (sernanp.gob.pe)	20 de Setiembre del 2012	Secretaría General
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del contrato	Del 21 al 27 de Setiembre del 2012	UOF de RRHH
Registro del contrato	Del 28 de Setiembre al 04 de Octubre 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	15%	10	20

(de ser el caso)			
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, debidamente foliado 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.