



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° 40-2012-SERNANP

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

01.- Código LOR - 01

I.- Generalidades

1.- Objeto de la Convocatoria:

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

2.- Área Solicitante:

Unidad Operativa Sede Loreto.

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 Cinco (05) años en actividades del Sector Público.• Experiencia mínima de Dos (02) años en el área de logística o afines del Sector Público.
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">• Estudios Universitarios o Técnico en Contabilidad, Administración o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Con capacitación en el sistema de abastecimiento y SIAF SP.• Capacitación en la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del

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

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 Inventario y de los bienes adquiridos (nuevos) informando en forma oportuna a las Unidades Operativas Funcionales de Logística – Patrimonio y Contabilidad, para su registro contable.
- 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.
- Realizar acciones para la atención en las diferentes fases del proceso de Adquisición de Bienes y Servicios de las ANPs, que conforman la Unidad Operativa.
- Llevar el control, registro y archivo de los documentos fuentes generados del proceso de adquisición de bienes y servicios, así como de la entrega de los mismos (O/C, O/S, Actas de Entrega, PECOSA).
- 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.
- Llevar el control del consumo y reparación de los vehículos a través de las bitácoras y Plan de mantenimiento según corresponda.
- Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato de la Unidad Operativa.

IV.- Condiciones Esenciales del Contrato

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Jorge Chavez N° 930 – 942 Iquitos, en el ámbito de la Unidad Operativa.
Duración del Contrato	Inicio : 21 de Noviembre de 2012 Fin : 31 de Diciembre 2012 Período : 02 meses
Remuneración mensual	S/. 2,300.00 (Dos Mil Trescientos 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	04 de Octubre del 2012	Secretaría General
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 11 de octubre al 24 de octubre del 2012	UOF de RRHH
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	Del 31 de octubre al 08 de Noviembre de 2012	Secretaría General
Presentación de la hoja de vida no documentada (debidamente foliada) vía físico en mesa de partes en la siguiente dirección: Calle Jorge Chavez N° 930 – 942 Iquitos Horario de atención: 8:00 am. a 17:00pm	09 de Noviembre del 2012	Mesa de partes del ANP
SELECCIÓN		
Evaluación de hoja de vida Lugar: Calle Jorge Chavez N° 930 – 942 Iquitos Hora: 10:00 am.	12 de Noviembre 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)	12 de Noviembre del 2012	Secretaría General
Entrevista Personal Lugar: Calle Jorge Chavez N° 930 – 942 Iquitos Hora: 10:00 am.	13 de Noviembre del 2012	Comité Evaluador
Publicación de resultados finales en la pag. web de la institución (sernanp.gob.pe)	13 de Noviembre del 2012	Secretaría General
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del contrato	Del 14 al 20 de Noviembre del 2012	UOF de RRHH
Registro del contrato	Del 21 al 27 de Noviembre 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, 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.