



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 III  
para la Unidad Operativa Sede Puno

#### 01 .- Código PUNO - 01

#### I.- Generalidades

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

Contratar los servicios de un (01) Administrativo III para la Unidad Operativa Sede Puno.

##### 2.- Área Solicitante:

Unidad Operativa Sede Puno.

##### 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 mínima de Cuatro (04) años en el Sector Público.</li><li>• Experiencia mínima de Tres (03) años desempeñando actividades Administrativas en el Sector Público.</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>• Profesional Titulado en Contabilidad, Administración o carreras afines.</li></ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimientos en el manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera para el Gobierno Nacional (SIAF SP).</li><li>• Capacitación en la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del</li></ul>

	Estado, SIAF – SP, Tributación, Ley de Presupuesto.
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:

- Registro de las fases administrativas fase “Compromiso”, “Devengado” de cada Operación en el Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF, de las Áreas Naturales Protegidas conformantes de la Unidad Operativa.
- Brindar apoyo en la elaboración del POA en lo que respecta a temas administrativos.
- Revisar los requerimientos de Gastos Operativos de cada una de las ANP que conforman la Unidad Operativa, referida a las partidas específicas y sustento del gasto; debiendo supervisar que dichos requerimientos se efectúen de acuerdo a las directivas vigentes.
- Supervisar y Controlar que la ejecución del Gasto se efectúe de acuerdo al POA y transferencia otorgada por cada ANP, así como con las Normas y Directivas vigente.
- Supervisar el registro oportuno del ingreso de la información al modulo PDT del SERNANP.
- Brindar apoyo en temas administrativos a las diferentes Áreas Naturales Protegidas conformantes de la Unidad Operativa.
- Coordinar con cada Jefatura de ANP el movimiento y control de personal.
- Supervisar y velar por el estricto cumplimiento de la presentación de las Rendiciones de Cuentas de Gastos Operativos, así como de las Recaudaciones a la Sede Central del SERNANP dentro del plazo que establece las Normas y Directivas Vigentes.
- Remitir en forma oportuna las Rendiciones de cuentas correspondiente a fondos por “Encargo” de las ANP que conforman la Unidad Operativa, en cumplimiento de las normas y directivas vigentes.
- Supervisar el control de los bienes Muebles e Inmuebles de las ANP que conforman la Unidad Operativa, reportando en forma mensual a la Sede Central de las Adquisiciones realizadas.
- Llevar los controles de combustible, repuestos y accesorios de los vehículos asignados a cada ANP, en forma mensual, adjuntando el reporte en las rendiciones de cuentas y al responsable de transporte.
- Realizar la Conciliación Bancaria con los reportes emitidos por Tesorería y los Estados Bancarios, en forma mensualizada con el Administrativo II.
- En caso de contar con Áreas Recaudadora de Fondos realizar Arqueos sorpresivos en forma mensual.
- Supervisar el buen control y uso de los comprobantes de pagos (Facturas y/o Boletas de Ventas), boletos de ingreso de Turismo.
- Otras funciones que le asigna la Administración de la Sede Central.

### IV.- Condiciones Esenciales del Contrato

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Pasaje 2 de Febrero N° 154 - Puno.
Duración del Contrato	Inicio : 21 de Noviembre de 2012 Fin : 31 de Diciembre 2012 Período : 02 meses
Remuneración mensual	S/. 2,500.00 (Dos 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	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
<b>CONVOCATORIA</b>		
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: Pasaje 2 de Febrero N° 154 - Puno Horario: 9.00 am – 13.00 horas y de 15.00 – 18.00 horas	09 de Noviembre del 2012	Mesa de partes del ANP
<b>SELECCIÓN</b>		
<b>Evaluación de hoja de vida</b>	12 de Noviembre 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)	12 de Noviembre del 2012	Secretaría General
<b>Evaluación escrita</b>	13 de Noviembre del 2012	<b>Comité Evaluador</b>
Publicación de resultados de la evaluación escrita en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	13 de Noviembre del 2012	Secretaría General
<b>Entrevista Personal</b> <b>Lugar:</b> Pasaje 2 de Febrero N° 154 - Puno. Horario: 10.00 am – 13.00 horas y de 15.00 – 18.00 horas	14 de Noviembre del 2012	<b>Comité Evaluador</b>
Publicación de resultados finales en la pag. web de la institución (sernanp.gob.pe)	14 de Noviembre del 2012	Secretaría General
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción del contrato	Del 15 al 21 de Noviembre del 2012	UOF de RRHH
Registro del contrato	Del 22 al 28 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
<b>I. Evaluación de la hoja de Vida</b>	<b>40,00%</b>	<b>30,00</b>	<b>40,00</b>
Experiencia	60,00%	18,00	22,00
Cursos o Estudios de especialización	40,00%	12,00	18,00
<b>II. EVALUACIÓN ESCRITA</b>	<b>30,00%</b>	<b>20,00</b>	<b>30,00</b>
<b>III. ENTREVISTA</b>	<b>30,00%</b>	<b>20,00</b>	<b>30,00</b>
<b>Puntaje Total</b>	<b>100.00%</b>	<b>70</b>	<b>100</b>

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, 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.