



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° 008-2013-SERNANP

Segunda Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de un  
Administrativo II para la Reserva Paisajística Nor Yauyos Cochas

**01.- Código JUN – 01**

**I.- Generalidades**

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

Contratar los servicios de Un (01) Administrativo II para la Reserva Paisajística Nor Yauyos Cochas

**2.- Área Solicitante:**

Unidad Operativa Sede Junín

**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 Tesorería.</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>• Bachiller en Contabilidad, Administración o carreras afines.</li></ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"><li>• Capacitación en la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del</li></ul>

	Estado, SIAF – SP, Tributación, Ley de Presupuesto y Sistema de Tesorería.
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en el manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera para el Gobierno Nacional (SIAF SP).</li> <li>• Manejo de herramientas informáticas a nivel usuario.</li> <li>• Disponibilidad inmediata.</li> </ul>

### 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.
- 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. Huancavelica N° 3113 – Urb. Covica – El Tambo - Huancayo
Duración del Contrato	Inicio : 20 de Agosto de 2013 Fin : 31 de Octubre de 2013 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	13 de Marzo de 2013	Secretaría General
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	22 de Julio del 2013	UOF de RRHH
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	Del 23 al 31 de Julio de 2013	Secretaría General
Presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada ( <b>descargar de la página web del SERNANP</b> ), vía físico en mesa de partes en la siguiente dirección: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima o al correo: <b>convocatoriascas@sernanp.gob.pe</b> Horario de atención: 8.30 am a 4.00 pm.	01 de Agosto del 2013	UOF de RRHH
<b>SELECCIÓN</b>		
<b>Evaluación de la Ficha de Inscripción</b> <b>Lugar:</b> Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima.	02 y 05 de Agosto del 2013	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha de Inscripción en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	06 de Agosto del 2013	Secretaría General
<b>Evaluación Escrita y Psicológica</b> Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima ó Av. Huancavelica N°3113-Urb. Covica – El Tambo – Huancayo.	07 de Agosto del 2013	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	09 de Agosto del 2013	Secretaría General
<b>Entrevista Personal</b> Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima ó Av. Huancavelica N°3113-Urb. Covica – El Tambo –	12 de Agosto del 2013	Área solicitante

Huancayo.		
Publicación de resultados finales en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	13 de Agosto del 2013	Secretaría General
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción del contrato	Del 14 al 20 de Agosto de 2013	UOF de RRHH
Registro del contrato	Del 21 al 27 de Agosto de 2013	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 Ficha de Inscripción</b>	<b>40,00%</b>	<b>32,00</b>	<b>40,00</b>
Experiencia	60,00%	19,20	24,00
Cursos o Estudios de especialización	40,00%	12,80	16,00
<b>II. EVALUACIÓN ESCRITA</b>	<b>25,00%</b>	<b>20,00</b>	<b>25,00</b>
<b>III. ENTREVISTA</b>	<b>35,00%</b>	<b>28,00</b>	<b>35,00</b>
<b>Puntaje Total</b>	<b>100.00%</b>	<b>80,00</b>	<b>100,00</b>

El puntaje aprobatorio será de 80 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.

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. De presentarse por Mesa de Partes, la Ficha de Inscripción 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.

Las etapas de selección (evaluaciones) son **cancelatorias**, por lo que los resultados de cada etapa tendrán carácter **eliminadorio**.

## **VII.- Documentación a presentar**

### **De la presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada:**

La información consignada en la Ficha de Inscripción 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. De enviar la Ficha de Inscripción al correo [convocatoriascas@sernanp.gob.pe](mailto:convocatoriascas@sernanp.gob.pe), éste se entenderá recepcionado con la conformidad del mismo.

Adicionalmente, se deberán presentar los siguientes documentos:

- Copia de Documento Nacional de Identidad vigente.
- Adjuntar copia de la ficha de RUC habilitado.

**NOTA.-** Las postulaciones que se reciban en otro formato no serán consideradas aptas para el proceso.

## **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.