



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° 001-2013-SERNANP**

**Segunda Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de un  
Administrativo I para la Unidad Operativa Sede Ica**

**01.- Código ICA – 04**

**I.- Generalidades**

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

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

**2.- Área Solicitante:**

Unidad Operativa Sede Ica.

**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 Normas y Directivas del Sector Público.</li> </ul>
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	Carretera Punta Pejerrey, alt km 27, Paracas, Pisco
Duración del Contrato	Inicio : 06 de Mayo de 2013 Fin : 31 de Julio del 2013 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	13 de Marzo del 2013	Secretaría General
Publicación del proceso en el Servicio	El 11 de Abril del 2013	UOF de RRHH

Nacional del Empleo		
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	Del 12 al 18 de abril de 2013	Secretaría General
Presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada ( <b>descargarlo 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 remitirlo al correo: <b>convocatoriascas@sernanp.gob.pe</b> Horario de atención: 8.30 am a 4.00 pm.	El 19 de abril del 2013	Mesa de partes del SERNANP
<b>SELECCIÓN</b>		
<b>Evaluación de la Ficha de Inscripción</b>	22 de abril 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)	23 de abril del 2013	Secretaría General
<b>Entrevista Personal</b> <b>Lugar:</b> Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima o Carretera Punta Pejerrey, alt km 27, distrito de Paracas, Pisco-Ica.	24 y 25 de abril del 2013	Área usuaria
Publicación de resultados finales en la pag. web de la institución (sernanp.gob.pe)	26 de abril del 2013	Secretaría General
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción del contrato	Del 29 de abril al 06 de Mayo de 2013	UOF de RRHH
Registro del contrato	Del 07 al 13 de Mayo del 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>Evaluación de la Ficha de Inscripción</b>			
<b>Sub ítem de evaluación :</b>			
Experiencia	40%	10	20
Cursos o estudios de especialización (de ser el caso)	15%	10	20
<b>Otros factores de ser el caso</b>	5%	10	20
<b>Puntaje Total de le Evaluación de la Hoja de Vida</b>	<b>60%</b>	<b>30</b>	<b>60</b>
<b>Entrevista personal</b>	<b>40%</b>	<b>10</b>	<b>40</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.

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.

**Segunda Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de un Administrativo de ANP para la Reserva Nacional Pampas Galeras Bárbara D’Achille**

**02 .- Código ICA – 05**

**I.- Generalidades**

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

Contratar los servicios de un (01) Administrativo de ANP para la Reserva Nacional Pampas Galeras Bárbara D’Achille

**2.- Área Solicitante:**

Reserva Nacional Pampas Galeras Bárbara D’Achille

**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 administrativa de entidades públicas.</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 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 en Normas y Directivas del Sector</li> </ul>

	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, mantener actualizado el inventario de bienes asignados a la Reserva Nacional Pampas Galeras Bárbara D'Achille y Reserva Nacional San Fernando, a fin de que sea remitido a la Sede Central, cuando esta lo solicite.
- Llevar el control del buen uso y custodia de los bienes asignados a la Reserva Nacional Pampas Galeras Bárbara D'Achille y Reserva Nacional San Fernando.
- Llevar el control de personal y remitir en forma mensual el control de asistencia, así como de los Recibos de Honorarios para el pago correspondiente y remitirlos a la Sede Central-SERNANP.
- Apoyar al Jefe de la Reserva Nacional Pampas Galeras Bárbara D'Achille y Reserva Nacional San Fernando para solicitar los fondos programados en el POA, de acuerdo a las normas y directivas vigentes.
- Llevar un control en la ejecución del gasto de acuerdo al POA programado de las dos ANP.
- Remitir los expedientes de adquisición de bienes y servicio, generados de las ANP Reserva Nacional Pampas Galeras Bárbara D'Achille y Reserva Nacional San Fernando, a fin de que la Unidad Operativa a la cual pertenece proceda a la fase del "Girado".
- Solicitar a los proveedores la Cuenta Interbancaria-CCI a fin de que los pagos se efectúen vía sistema SIAF-SP.
- Elaborar el manifiesto para los gastos autorizados.
- Ordenar y archivar correlativamente las rendiciones de cuentas de las ANP para la cual se ha contratado (Reserva Nacional Pampas Galeras Bárbara D'Achille y Reserva Nacional San Fernando).
- Custodiar los fondos y valores destinados para gastos de las ANP a su cargo, cuando los hubiere.
- Apoyar a la gestión de las ANP en las diferentes fases del proceso de Adquisición de Bienes y Servicios.
- Otras funciones que le asigne la Administración de la Sede Central.

### IV.- Condiciones Esenciales del Contrato

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av Bisambra s/n – Nazca (Oficina Agencia Agraria) - Ica y en el ámbito de la Unidad Operativa.
Duración del Contrato	Inicio : 06 de Mayo de 2013 Fin : 31 de Julio del 2013 Período : 03 meses
Remuneración mensual	S/. 1,600.00 (Mil Seiscientos 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 del 2013	Secretaría General
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	El 11 de Abril del 2013	UOF de RRHH
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	Del 12 al 18 de abril de 2013	Secretaría General
Presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada ( <b>descargarlo 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 remitirlo al correo: <b>convocatoriascas@sernanp.gob.pe</b> Horario de atención: 8.30 am a 4.00 pm.	19 de abril del 2013	Mesa de partes del SERNANP
<b>SELECCIÓN</b>		
<b>Evaluación de la Ficha de Inscripción</b>	22 de abril 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)	23 de abril del 2013	Secretaría General
<b>Entrevista Personal</b> <b>Lugar:</b> Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima o Carretera Punta Pejerrey, alt km 27, distrito de Paracas, Pisco-Ica.	24 y 25 de abril del 2013	Área usuaria
Publicación de resultados finales en la pag. web de la institución (sernanp.gob.pe)	26 de abril del 2013	Secretaría General
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción del contrato	Del 29 de Abril al 06 de Mayo de 2013	UOF de RRHH
Registro del contrato	Del 07 al 13 de Mayo del 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>Evaluación de la Ficha de Inscripción</b>			
<b>Sub ítem de evaluación :</b>			
Experiencia	40%	10	20
Cursos o estudios de especialización (de ser el caso)	15%	10	20
<b>Otros factores de ser el caso</b>	5%	10	20
<b>Puntaje Total de le Evaluación de la</b>	<b>60%</b>	<b>30</b>	<b>60</b>

<b>Hoja de Vida</b>			
<b>Entrevista personal</b>	<b>40%</b>	<b>10</b>	<b>40</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.

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.