

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 IV para la Reserva Nacional Pacaya Samiria

01 .- Código LOR – 05

I.- Generalidades

1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de **Un (01) Administrativo IV para la Reserva Nacional Pacaya Samiria**

2.- Área Solicitante:

Jefatura del Reserva Nacional Pacaya Samiria.

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 mínima de cuatro (04) años en actividades administrativas de preferencia en el Sector Público• Experiencia mínima de dos (02) años desempeñando actividades administrativas en el 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">• Profesional titulado en Contabilidad, Administración o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Capacitación en la ley de contrataciones y adquisiciones del estado – SIAF –SP, tributación, ley de presupuesto.
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos en el manejo del sistema integrado de administración

	financiera para el gobierno nacional (SIAF SP). <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 las fases administrativas fase “Compromiso”, “Devengado” de cada operación 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 las Normas y Directivas vigentes.
- Supervisar el registro oportuno del ingreso de la información al módulo 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 del 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 correspondientes 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 combustibles, 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 pago (facturas y/o boletas de ventas), boletos de ingreso de turismo.
- Otras funciones que se le asigna la administración de la Sede Central.

IV.- Condiciones Esenciales del Contrato

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	En el ámbito geográfico del Área Natural protegida y su zona de amortiguamiento.
Duración del Contrato	Inicio : 01 de Julio de 2013

	Fin : 30 de Setiembre de 2013 Período : 03 meses
Remuneración mensual	S/. 3,500 (Tres Mil Quinientos con 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	28 de Mayo 2013	Secretaría General
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	El 03 de Junio del 2013	UOF de RRHH
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	Del 04 de Junio al 10 de Junio de 2013	Secretaría General
Presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada (descargar de la página web del SERNANP), vía físico en mesa de partes en la siguiente dirección: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima o al correo: convocatoriascas@sernanp.gob.pe Horario de atención: 8.30 am a 4.00 pm.	el 11 de Junio del 2013	UOF de RRHH
SELECCIÓN		
Evaluación de la Ficha de Inscripción Lugar: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima.	12 de Junio 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)	13 de Junio del 2013	Secretaría General
Evaluación Escrita y Psicológica Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima ó Jorge Chavez N°930-942 - Iquitos	14 de Junio del 2013	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	17 de Junio del 2013	Secretaría General
Entrevista Personal Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima ó Jorge Chavez N°930-942 - Iquitos	18 de Junio del 2013	Área solicitante
Publicación de resultados finales en la pag. web de la institución (sernanp.gob.pe)	19 de Junio del 2013	Secretaría General
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del contrato	Del 20 de al 26 de Junio de 2013	UOF de RRHH

Registro del contrato	Del 27 de Junio al 03 de Julio 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
I. Evaluación de la Ficha de Inscripción	40,00%	32,00	40,00
Experiencia	60,00%	19,20	24,00
Cursos o Estudios de especialización	40,00%	12,80	16,00
II. EVALUACIÓN ESCRITA	25,00%	20,00	25,00
III. ENTREVISTA	35,00%	28,00	35,00
Puntaje Total	100,00%	80,00	100,00

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 **eliminador**.

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, 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.

Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de Un Abogado para el Enlace Territorial Oriente/Reserva Nacional Pacaya Samiria, Reserva Nacional Allpahuayo Mishana, Reserva Nacional Pucacuro y Reserva Comunal Matsés

02.- Código LOR - 08

I.- Generalidades

1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de Un (01) Abogado para el Enlace Territorial Oriente/Reserva Nacional Pacaya Samiria, Reserva Nacional Allpahuayo Mishana, Reserva Nacional Pucacuro y Reserva Comunal Matsés

2.- Área Solicitante:

Oficina de Asesoría Jurídica

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 laboral mínima de dos (02) años de preferencia en entidades del Estado y temas ambientales. • Experiencia profesional en temas ambientales, defensa de áreas naturales protegidas de al menos un año.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de liderazgo. • Proactividad e iniciativa. • Responsabilidad. • Capacidad para trabajar bajo presión y en equipo. • Orientación a resultados.
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Profesional en Derecho titulado, colegiado y habilitado.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • De preferencia con cursos y/o estudios de especialización en derecho procesal y/o derecho administrativo.
Requisitos para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Nacionalidad Peruana. • Conocimientos de derecho penal, procesal penal, civil y ambiental. • Conocimientos en computación e informática. • Con residencia local en la ciudad de Iquitos, región Loreto. • Disponibilidad para viajar en el país. • Disponibilidad inmediata.

III.- Características del Puesto

Principales funciones a desarrollar:

- Elaborar informes legales y proyectos de resolución a partir de consultas formuladas por las Jefaturas de ANP.
- Atención y seguimiento de procesos judiciales en materia civil, penal, laboral y otros de las Jefaturas del ANP.
- Asesorar a los Jefes de las ANP en la aplicación del procedimiento administrativo sancionador en las ANP.
- Seguimiento y atención a procedimientos administrativos de las ANP.
- Apoyo Legal en opiniones técnicas y otros que se emitan respecto a instrumentos de

- gestión ambiental.
- Elaboración de informes legales, proyectos de resolución, oficios, memorándum según corresponda.
- Realizar acciones de gestión técnica y planificación en temas legales.
- Participar en los procesos de zonificación y saneamiento físico legal del ANP.
- Capacitar al personal Guardaparque y profesionales en temas de legislación ambiental.
- Otras acciones priorizados por la Jefatura del ANP y/o Oficina de Asesoría Jurídica del SERNANP para lograr la mejor gestión de las Áreas Naturales Protegidas en el ámbito del enlace oriente.

IV.- Condiciones Esenciales del Contrato

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima.
Duración del Contrato	Inicio : 01 de Julio de 2013 Fin : 30 de Setiembre de 2013 Período : 03 meses
Remuneración mensual	S/.3,000 (Tres Mil con 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	27 de Mayo de 2013	Secretaría General
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	El 03 de Junio del 2013	UOF de RRHH
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	Del 04 de Junio al 10 de Junio de 2013	Secretaría General
Presentación de la Ficha de Inscripción y Declaración Jurada (descargar de la página web del SERNANP), vía físico en mesa de partes en la siguiente dirección: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima o al correo: convocatoriascas@sernanp.gob.pe Horario de atención: 8.30 am a 4.00 pm.	el 11 de Junio del 2013	UOF de RRHH
SELECCIÓN		
Evaluación de la Ficha de Inscripción Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima.	12 de Junio 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)	13 de Junio del 2013	Secretaría General
Evaluación Escrita y Psicológica Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima o Jorge Chávez N°930-942 - Iquitos	14 de Junio del 2013	UOF de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	17 de Junio del 2013	Secretaría General
Entrevista Personal	18 de Junio del 2013	Área solicitante

Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima o Jorge Chávez N°930-942 - Iquitos		
Publicación de resultados finales en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe)	19 de Junio del 2013	Secretaría General
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del contrato	Del 20 de al 26 de Junio de 2013	UOF de RRHH
Registro del contrato	Del 27 de Junio al 03 de Julio 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
I. Evaluación de la Ficha de Inscripción	40,00%	32,00	40,00
Experiencia	60,00%	19,20	24,00
Cursos o Estudios de especialización	40,00%	12,80	16,00
II. EVALUACIÓN ESCRITA	25,00%	20,00	25,00
III. ENTREVISTA	35,00%	28,00	35,00
Puntaje Total	100.00%	80,00	100,00

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, 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